

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONTANDO CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO MEDIANTE EL ACUERDO JG-REO-SEDIF-75/2015 TOMADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SIETE DE DICIEMBRE DE 2015, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN I, Y 54, FRACCIONES III Y VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 27, FRACCIONES III, X Y XI, Y 31, FRACCIONES I Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 15 FRACCIÓN III Y 15 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 QUINQUIES, 78 SEXIES, 78 SEPTIES Y 78 OCTIES DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 68 Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2016; Y 10, FRACCIÓN VII, Y 20, FRACCIONES I Y XIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y

### CONSIDERANDO

La labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato permite tener un enfoque general de las carencias que existen en el Estado de Guanajuato y advertir así que aún existen importantes áreas de oportunidad en el rubro de la alimentación. Para dar cumplimiento a los artículos 4, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley de Asistencia Social y 4 y 13, fracción X, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es necesario establecer el Programa Alimentario en busca de beneficiar a aquellas personas que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social antes citada, se encuentran en alguna condición de vulnerabilidad en el Estado.

De acuerdo al Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), hay 5,486,372 guanajuatenses. Por grupo de edad, el 31.3% de la población se encuentra entre 0 y 14 años y el 27.3% entre 15 y 29 años. La mayor proporción de población se encuentra entre 30 y 59 años con 32.7% y el 8.7% presenta 60 y más años. El objetivo del programa es atender, preferentemente, a aquellas personas en alguna condición de vulnerabilidad que habitan en las localidades con mayor grado de marginación y que, con base a los cálculos emitidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), corresponde a 1,319,592 personas, lo que representa el 24% de la población guanajuatense, misma que habita en una localidad con grado de marginación alto o muy alto.

Al desagregar la información por área de residencia, se observa una tendencia hacia mayores prevalencias de hogares en inseguridad alimentaria en las áreas rurales 77.8%, en contraste con las áreas urbanas 68.5%. En el estado de Guanajuato el 98.4% de las localidades son rurales, al tener menos de 2,500 habitantes. De estas localidades, el 76% tiene un índice de marginación de muy alto y alto.

Cabe señalar que según cifras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el Estado de Guanajuato del período 2010-2012, la población con Carencia por Acceso a la Alimentación se incrementó en 293,800 personas, sumando un total de 1,617,100 guanajuatenses, por lo que es fundamental un esfuerzo sin precedentes en este tema.

La Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012 (ENSANUT) reporta estados de malnutrición en la población infantil. En los menores de 5 años se presenta una prevalencia de bajo peso de 2.8%, 13.6% de talla baja y 9.7% de sobrepeso, siendo los estados de malnutrición una condición de vulnerabilidad en los niños y niñas guanajuatenses.

Con base a las estadísticas de natalidad 2012 del INEGI se reportó un total de 122,412 nacimientos, lo que equivale, por lo menos, a esa prevalencia de embarazos, de los cuales 8,230 ocurrió en adolescentes, siendo el 7% del total de embarazos presentados.

Por otro lado un grupo en condición de vulnerabilidad son aquellas personas que presentan algún tipo de discapacidad. En el estado de Guanajuato existen 269,429 personas en esta condición.

Con el objetivo de brindar asistencia alimentaria a los grupos vulnerables expuestos en los párrafos anteriores el Programa Alimentario tiene cinco subprogramas mediante los que se brinda asistencia alimentaria a su población objetivo con los siguientes apoyos:

1. Desayunos escolares, que tiene por objetivo otorgar una ración de desayuno;
2. Comedores comunitarios, que con la entrega de insumos promueve la preparación de almuerzo o desayuno caliente;
3. Despensas, con la que se dota de insumos para contribuir a la alimentación de las personas en algún estado de vulnerabilidad;
4. Orientación alimentaria, que promueve la adecuada utilización de los insumos que se otorgan a través del programa, así como una alimentación correcta que contribuya a la generación de hábitos saludables para los integrantes de comités de padres que operan el programa alimentario, las personas beneficiarias y sus familias tomando como referencia la NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación; y
5. Aseguramiento de la calidad, que busca otorgar alimentos con calidad nutricia e inocuidad, en apego a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y con la promoción de las buenas prácticas de higiene en el proceso de recepción, almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos, mediante herramientas de control diseñadas con base a la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;

Para la operatividad del programa, es básica la coordinación interinstitucional, por lo que se contempla la celebración de convenios con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios, con el objeto de impulsar la prestación de servicios de asistencia alimentaria a los sujetos vulnerables y las estrategias transversales efectuadas con la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Con el objetivo de promover la superación de la dependencia a las instituciones, se establece una cuota de recuperación como contraprestación por la ayuda alimentaria a cargo de las personas beneficiarias. Se exceptúa el pago de la cuota de recuperación en los casos que el Comité de Apoyos Alimentarios determine la exención de la misma. La cuota de recuperación se establece para los subprogramas de desayunos escolares, comedores comunitarios en el caso de que aplique el fortalecimiento con especies menores y despensas.

Dicha cuota busca contribuir a los gastos de operación del programa alimentario, así como al fortalecimiento de los conceptos y servicios del programa que no son contemplados en el presupuesto de egresos del Sistema Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. De la misma manera se prevé destinar recursos para contribuir al enriquecimiento nutricional de los alimentos, así como a la seguridad, dignificación y sostenibilidad de los espacios alimentarios mediante la compra de alimentos perecederos con alto valor nutricional, extintores, capacitación para la creación de huertos escolares para sembrar verduras y frutas, así como herramientas para su operación, paquetes o módulos de aves de doble propósito para la obtención de huevo y carne, adquisición de utensilios, mobiliario e infraestructura, mercancías consideradas como bases químicas para la elaboración de productos a través de tecnologías domésticas, kits de herramientas requeridas que permitan la reutilización de tarimas o maderas de reuso transformándolas en objetos útiles en la operación del programa y capacitaciones, tanto a los responsables del programa en los sistemas estatal y municipal, como a las personas beneficiarias, para hacer más eficiente a las instancias que intervienen en la operación.

En el caso del subprograma de comedores comunitarios se opera a través de una aportación voluntaria, la cual es establecida por el comité de padres de familia; dicho comité es el responsable de coordinar la preparación diaria de los desayunos o comidas calientes que se otorgan a las personas beneficiarias. La aportación voluntaria permite cubrir necesidades en los comedores tales como adquisición de alimentos perecederos con alto valor nutricional, de artículos necesarios para llevar a cabo buenas prácticas de higiene,

el pago de servicios, gas, agua y luz, así como al pago de la cuota establecida para poder contar con un módulo de aves de doble propósito, entre otros. Considerando que los gastos anteriores son costeados por las personas beneficiarias, no se establece una cuota de recuperación para dicho subprograma.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, como el medio sensible que atiende las necesidades sociales de los guanajuatenses en busca de lograr la transformación de las familias hacia una mejor calidad de vida, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria, en el ejercicio fiscal 2015, brindó atención a 230,106 beneficiarios en 3,252 localidades en todo el Estado, por medio de 1,213 comedores comunitarios que proporcionan desayuno caliente, 3,009 planteles escolares donde se ofrece el desayuno escolar en su modalidad frío; para ello, contó con la participación activa de 4,222 comités de padres de familia que de manera voluntaria realizan la preparación y servicio de las raciones alimentarias a las personas beneficiarias del programa alimentario. Además mediante el subprograma de orientación alimentaria se han diseñado diversas estrategias que han permitido orientar alrededor de 91,604 personas beneficiarias a través de 4,700 acciones.

Acorde a lo establecido en el Programa de Gobierno 2012-2018, el cual se basa en un gobierno con sentido social y rostro humano, se apuesta a un modelo de desarrollo que tiene como esencia y fundamento a la persona. La línea articuladora Impulso a tu Calidad de Vida, tiene el objetivo de construir con los ciudadanos un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social. Derivado de ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, elaboró un trabajo interno aplicando la metodología de análisis lógico, cuyo resultado define como fin "Mejorar el bienestar de los guanajuatenses". Lo anterior será posible a través del Programa Alimentario para el Ejercicio Fiscal de 2016.

Con la finalidad de complementar de manera adecuada el marco jurídico que permita establecer con claridad las facultades, atribuciones y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios que decidan participar en el programa, en congruencia con la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria vigente emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo NOM-014-SSA3-2013, se hace necesaria la creación de las presentes Reglas de Operación que regulen y engloben la operatividad del Programa Alimentario.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

## ACUERDO

**Artículo único.** Se expiden las reglas de operación del Programa Alimentario para el Ejercicio Fiscal de 2016, para quedar en los términos siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación tienen por objeto la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente del programa alimentario.

##### Proyectos de inversión

**Artículo 2.** Las presentes reglas regulan los proyectos de inversión Q0103 «Comedores Comunitarios», Q0104 «Desayunos Escolares en Planteles Educativos Oficiales», Q0105 «Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables», Q0112 «Aseguramiento de la Calidad en Programas Alimentarios» y Q0113 «Orientación Alimentaria a Sujetos Vulnerables, Guanajuato Crece Sano» autorizados en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, cuya ejecución ha sido dispuesta a cargo del sistema estatal.

**Ámbitos de validez**

**Artículo 3.** Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas, servidores públicos, dependencias y entidades que intervengan en el funcionamiento del programa alimentario durante el ejercicio fiscal dos mil dieciséis.

**Normatividad aplicable**

**Artículo 4.** Lo dispuesto en estas reglas es sin perjuicio de lo que establezcan el resto de la normativa aplicable.

**Glosario**

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes reglas de operación, debe atenderse a las definiciones siguientes:

- I. **Actividad productiva sustentable:** Actividades viables que reconcilian aspectos económicos, sociales y ambientales para la creación de bienes y/o servicios que contribuyan a una alimentación adecuada mediante la promoción de herramientas útiles para la obtención de alimentos como verduras y frutas, desarrollo de productos, alternativas de reciclaje, entre otros, favoreciendo el ahorro de recursos y promoviendo el desarrollo de habilidades;
- II. **Calidad nutricia:** Establece las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria.
- III. **CCN.** Criterios de calidad nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio fiscal 2016;
- IV. **Comité.** El Comité de Apoyos Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- V. **Dirección General.** Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VI. **Dirección.** Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VII. **EIASA.** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio fiscal 2016;
- VIII. **ETC.** Especificaciones Técnicas de Calidad;
- IX. **Inocuidad.** Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.
- X. **Plantel educativo oficial.** Institución educativa de carácter público;
- XI. **Promotores.** Servidores públicos comisionados para apoyar la operatividad del programa alimentario;
- XII. **Proyecto de inversión.** Propuesta de mejora para el fortalecimiento de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares;
- XIII. **Reasignación:** Modificación del padrón de personas beneficiarias de los subprogramas derivado de los movimientos de altas y bajas;
- XIV. **Reglas.** Reglas de operación del programa alimentario para el ejercicio fiscal 2016;
- XV. **Seguridad alimentaria.** Situación que se presenta cuando una persona tiene en todo momento acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades y

preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana;

XVI. **Sistema estatal.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato; y

XVII. **Sistemas municipales.** Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del estado de Guanajuato que suscriban el convenio de colaboración a que alude el artículo 36 de estas reglas;

#### Subprogramas

**Artículo 6.** El programa alimentario opera a través de los siguientes subprogramas:

- I. Comedores comunitarios;
- II. Desayunos escolares;
- III. Despensas;
- IV. Orientación alimentaria; y
- V. Aseguramiento de la calidad.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS, COBERTURA Y TIPOS DE APOYOS

### Sección primera Objetivo general y cobertura

#### Objetivo general

**Artículo 7.** Es objetivo general del programa alimentario contribuir con la alimentación de personas que se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad o que presenten inseguridad alimentaria, preferentemente ubicadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, mediante asistencia alimentaria con insumos con calidad nutricia e inocuidad, así como acciones de orientación alimentaria.

#### Cobertura

**Artículo 8.** El programa alimentario tiene cobertura en todo el territorio del estado de Guanajuato.

El sistema estatal debe dar preferencia a aquellas zonas de atención prioritaria definidas por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en los términos que establezca la normativa aplicable.

#### Población potencial

**Artículo 9.** La población del Estado de Guanajuato que, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2012, reporta prevalencia de inseguridad alimentaria en cualquiera de sus categorías.

#### Población objetivo

**Artículo 10.** La población del Estado de Guanajuato que presenta inseguridad alimentaria de moderada a severa.

### Sección segunda Comedores comunitarios

#### Objetivo

**Artículo 11.** Es objetivo del subprograma de comedores comunitarios contribuir con la alimentación mediante la entrega de desayunos o comidas calientes, diseñados con base en los CCN y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como mediante la procuración de actividades productivas sustentables de las personas siguientes:

I. Niñas, niños, adolescentes, personas con problemas en el desarrollo neuromotor y, en general, cualquier persona, siempre que se encuentren inscritos en algún plantel educativo oficial en los términos a que se refiere el artículo 24, fracción I de estas reglas, ubicado, preferentemente, en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social del estado de Guanajuato;

II. Aquellas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad previstas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y

III. Aquellas que asistan a cualquier Centro de Desarrollo Gerontológico.

#### **Apoyo**

**Artículo 12.** A través del subprograma de comedores comunitarios se proporciona a las personas beneficiarias una ración de desayuno o comida caliente preparada en comedores comunitarios con insumos proporcionados conforme a los CCN de la EIASA.

A través de este subprograma, igualmente, se puede proporcionar a las personas beneficiarias capacitación y apoyo en especie para la promoción de actividades productivas sustentables.

### **Sección tercera Desayunos escolares**

#### **Objetivo**

**Artículo 13.** Es objetivo del subprograma de desayunos escolares contribuir con la alimentación de niñas, niños, adolescentes y personas con algún problema en el desarrollo neuromotor inscritos en planteles educativos oficiales, mediante la entrega de desayunos, diseñados con base a los CCN y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

#### **Apoyo**

**Artículo 14.** A través del subprograma de desayunos escolares se proporciona a las personas beneficiarias una dotación de insumos alimentarios compuesta de una ración de cereal integral, una de fruta deshidratada y una de leche descremada conforme a los CCN de la EIASA.

### **Sección cuarta Despensas**

#### **Objetivo**

**Artículo 15.** Es objetivo del subprograma de despensas contribuir a la alimentación de aquellas personas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad previstas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social ubicados preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los CCN de la EIASA y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

#### **Apoyo**

**Artículo 16.** A través del subprograma de despensas se proporciona a las personas beneficiarias dotaciones de insumos alimentarios conforme a los CCN de la EIASA. Se podrá entregar una o más dotaciones simultáneamente, según lo permita la logística del programa.

### **Sección quinta Orientación alimentaria**

#### **Objetivo**

**Artículo 17.** Es objetivo del subprograma proporcionar a las personas beneficiarias, orientación alimentaria para promover la utilización adecuada de los insumos, así como una alimentación correcta que contribuya en el fomento de hábitos saludables

#### **Apoyo**

**Artículo 18.** El apoyo del subprograma se conforma de estrategias de orientación alimentaria a través de

pláticas, capacitaciones, talleres, demostraciones culinarias, actividades lúdicas, material didáctico o cualquier otro instrumento similar que contribuya al cumplimiento de su objetivo.

#### **Sección sexta Aseguramiento de la Calidad**

##### **Objetivo**

**Artículo 19.** Es objetivo del subprograma de aseguramiento de la calidad evaluar la operación del Programa Alimentario y la calidad nutricia e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos del programa.

##### **Apoyo**

**Artículo 20.** El apoyo del subprograma se conforma de estrategias de aseguramiento de la calidad a través del desarrollo de ETC de los insumos que constituyen los apoyos de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y despensas, el seguimiento al cumplimiento de las ETC, así como de la evaluación del programa alimentario de manera que contribuya al cumplimiento de su objetivo.

### **CAPÍTULO III REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

#### **Sección primera Generalidades**

##### **Elegibilidad y selección**

**Artículo 21.** Para que una persona obtenga alguno de los apoyos del programa alimentario debe cumplir los requisitos establecidos para el subprograma de que se trate y ser seleccionado conforme a los criterios establecidos en las presentes reglas. Satisfechos las dos condiciones anteriores, puede darse de alta a las personas beneficiarias en el padrón correspondiente.

##### **Requisitos comunes**

**Artículo 22.** Para poder ser seleccionada como persona beneficiaria de cualquier subprograma, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Copia de su Clave Única de Registro de Población;
- II. Copia de su credencial de elector, y
- III. Comprobante de su domicilio.

Si la persona beneficiaria es menor de edad, en lugar del requisito establecido en la fracción II de este artículo debe presentarse la credencial de elector de su padre, tutor o representante legal.

En el caso de que una persona beneficiaria o, en su caso, su padre, tutor o representante legal no cuenten con credencial de elector, puede exhibirse en su lugar cualquier otra identificación oficial con fotografía federal, estatal o municipal.

En el supuesto de que las personas interesadas en cualquiera de los subprogramas no cuenten con la documentación a la que se refiere este artículo, pueden ser seleccionadas como personas beneficiarias en los términos de las reglas, siempre que acrediten que han iniciado las gestiones para obtenerlos. En este caso deben entregar la totalidad de la documentación en un plazo máximo de tres meses.

##### **Personas afectadas por desastres**

**Artículo 23.** Se exceptúa del cumplimiento de los requisitos a que alude el artículo anterior, a aquellas personas que se encuentren en el supuesto de la fracción XIII del artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

### Sección segunda Comedores comunitarios

#### Requisitos

**Artículo 24.** Para poder ser seleccionada como persona beneficiaria del subprograma de comedores comunitarios, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. En el caso de la fracción I del artículo 11 de estas reglas, estar inscrito en cualquier plantel educativo oficial en el estado de Guanajuato, siempre que se trate de educación básica, media superior, normal o licenciatura. El sistema municipal debe verificar que las personas interesadas cumplan con este requisito.
- II. En el caso de la fracción II del artículo 11 de estas reglas, acreditar, por cualquier medio idóneo para ello, encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Podrá suplirse el requisito establecido en el párrafo anterior con la estrategia de focalización enunciada en el artículo 43, fracción I, inciso g) de las presentes reglas.

- III. En el supuesto de la fracción III del artículo 11, corresponderá a la Dirección de Atención para Adultos Mayores informar a la Dirección si las personas interesadas se encuentran inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa de Atención para Adultos Mayores; lo cual se verificará a través de la comparativa de padrones de ambas Direcciones.

#### Existencia del comedor comunitario

**Artículo 25.** La entrega de los apoyos del subprograma de comedores comunitarios está supeditada a que exista un comedor comunitario funcional en el que puedan prepararse los alimentos.

El sistema estatal puede autorizar la entrega de los apoyos del subprograma de comedores comunitarios aun en el supuesto de que no exista un comedor funcional, cuando habilitar uno no resulte posible en el corto plazo para las personas interesadas, siempre que razonablemente se presuma que los insumos alimentarios serán adecuadamente preparados y entregados a las personas beneficiarias.

#### Personas beneficiarias excepcionales

**Artículo 26.** Pueden incluirse como personas beneficiarias del subprograma de comedores comunitarios a las personas que intervengan directamente en la preparación de los insumos alimentarios, así como a las personas integrantes de los comités de padres de familia, cuando ello contribuya a garantizar la operatividad del programa.

### Sección tercera Desayunos escolares

#### Requisitos

**Artículo 27.** Para ser persona beneficiaria del subprograma de desayunos escolares, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener menos de dieciocho años de edad y/o tener algún problema en el desarrollo neuromotor; y
- II. Estar inscrito en cualquier plantel educativo oficial en el estado de Guanajuato.

El sistema municipal debe verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos anteriores.

### Sección cuarta Despensas



**Requisitos**

**Artículo 28.** Para ser persona beneficiaria del subprograma de despensas las personas interesadas deben acreditar, por cualquier medio idóneo para tal efecto, encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social o presentar inseguridad alimentaria.

Podrá suplirse el requisito establecido en el párrafo anterior con el A 1 de estas reglas, mismo que deberá ser signado por el interesado y autorizado por el sistema estatal o a través del instrumento tecnológico que se implemente por el sistema estatal para medir la seguridad alimentaria y/o el nivel socioeconómico de las personas interesadas en el subprograma.

**Sección quinta  
Orientación alimentaria****Requisitos**

**Artículo 29.** Para ser persona beneficiaria del subprograma de orientación alimentaria, las personas interesadas deben encontrarse inscritas en el padrón de personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares o despensas.

La Dirección debe verificar que las personas interesadas cumplan con el requisito establecido en el párrafo anterior.

También podrá impartirse la orientación alimentaria a aquellas personas que se encuentran en los planteles educativos oficiales o comedores comunitarios en donde se opere el subprograma, así como a las personas beneficiarias de otros programas del sistema estatal.

**Sección sexta  
Aseguramiento de la calidad****Requisitos**

**Artículo 30.** Las personas beneficiarias del subprograma de aseguramiento de la calidad son aquellas que se encuentran inscritas en el padrón de personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares o despensas.

**CAPÍTULO IV  
CRITERIOS DE SELECCIÓN****Criterio principal**

**Artículo 31.** Los sistemas municipales o, en su caso, el sistema estatal, seleccionarán como personas beneficiarias de los subprogramas a aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo anterior, pero deberán dar preferencia a aquellas que se encuentren ubicadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social del estado de Guanajuato.

Para el caso de los apoyos para la promoción de actividades productivas sustentables, el sistema estatal debe focalizar la atención del programa preferentemente en aquellos comedores comunitarios que se encuentren ubicados en zonas de alto y muy alto grado de marginación del Estado de Guanajuato, asimismo, para la selección, se debe considerar la participación de las personas beneficiarias y la ponderación obtenida de las visitas de supervisión a los centros de trabajo del subprograma.

La Dirección debe verificar la localización de los planteles educativos oficiales, comedores comunitarios y de las posibles personas beneficiarias del subprograma de despensas para los efectos de este artículo.

**Criterio subsidiario**

**Artículo 32.** Cuando dos o más personas interesadas se encuentren en igualdad de condiciones conforme a los criterios de selección establecidos en el artículo anterior, tendrá preferencia aquella que solicite su inscripción en el padrón de personas beneficiarias correspondiente en primer término.

**Techo presupuestal y disponibilidad de los insumos**

**Artículo 33.** El sistema estatal debe determinar la cantidad de personas que recibirán los apoyos de los subprogramas con base en el techo presupuestal asignado a cada uno de ellos para el ejercicio fiscal 2016, asimismo, debe realizar la entrega de los insumos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, según lo permita el procedimiento de contratación aplicable y el contrato respectivo.

**CAPÍTULO V  
PROCESO DE OPERACIÓN****Sección primera  
Subprogramas de comedores comunitarios  
y de desayunos escolares****Proceso de operación aplicable**

**Artículo 34.** Los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares deben sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

**Instancias intervinientes**

**Artículo 35.** La operación de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares corresponde, dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, a las entidades siguientes:

- I. El sistema estatal por conducto de:
  - a) El Comité,
  - b) Dirección General;
  - c) La Dirección, y
  - d) La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal.
- II. El sistema municipal por conducto de:
  - a) Su Dirección General, y
  - b) El responsable municipal del programa alimentario.
- III. Los comités de padres de familia.

Las entidades referidas en la fracción I de este artículo fungirán como instancias normativas, consultivas y de supervisión del programa, mientras que las mencionadas en las fracciones II y III, como instancias ejecutoras, cada una dentro de su respectivo ámbito de competencia.

El sistema estatal puede fortalecer la operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares a través de la designación de promotores que tendrán las facultades que les confiera la Dirección.

**Coordinación interinstitucional**

**Artículo 36.** La colaboración entre el sistema estatal y los sistemas municipales para la operación de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares se rige conforme a las presentes reglas y al convenio que para tal efecto se celebre.

**Comités de padres de familia**

**Artículo 37.** La colaboración del sistema estatal y los sistemas municipales con los comités de padres de

familia se registrará conforme a los términos acordados en el escrito de constitución del comité, observando en lo conducente, para el subprograma de desayunos escolares, el **ANEXO 2** y, para el subprograma de comedores comunitarios, el **ANEXO 3** de estas reglas.

En la constitución y funcionamiento de los comités de padres de familia deben observarse las bases mínimas siguientes:

- I. Debe existir uno por cada plantel educativo oficial o comunidad, según sea el caso;
- II. Debe conformarse con los integrantes siguientes:
  - a) Coordinador General;
  - b) Administrador;
  - c) Vocal de Alimentación;
  - d) Vocal de Salud y Nutrición; y
  - e) Vocal de Asistencia.
- III. Los integrantes de los comités de padres de familia tienen las funciones que se les asignen en el escrito de constitución. En todo caso debe definirse en el mismo escrito a quiénes corresponden las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo 62 de estas reglas;
- IV. Sus integrantes deben elegirse por una asamblea comunitaria conformada por la mayoría de las personas interesadas en el subprograma respectivo, por voto de la mayoría de los presentes. La asamblea comunitaria conservará en todo tiempo la facultad de remover y sustituir a los integrantes del comité de padres de familia;
- V. Los comités de padres de familia solo durarán en sus funciones durante el ejercicio fiscal 2016, salvo que la asamblea comunitaria resuelva elegir a los mismos integrantes del comité para el ejercicio fiscal siguiente;
- VI. Sus integrantes no pueden percibir remuneración alguna por las actividades que prestan como miembros de los comités de padres de familia;
- VII. Para su funcionamiento, el comité debe contar con más de la mitad de sus integrantes y sus decisiones deben tomarse por la mayoría de los asistentes a la sesión de que se trate; y
- VIII. Los comités de padres de familia que participen en un comedor ubicado en un plantel inscrito en el programa de escuelas de tiempo completo de la Secretaría de Educación de Guanajuato, pueden vincularse con los órganos encargados de la implementación de dicho programa para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa alimentario, en los términos de la normativa aplicable y los convenios que al efecto se celebren.

Los comités de padres de familia deben constituirse, preferentemente, antes del veintiuno de octubre de dos mil dieciséis.

#### **Comunicación interinstitucional**

**Artículo 38.** Todas las comunicaciones que necesiten realizarse entre el sistema estatal y los sistemas municipales deben realizarse, para su validez y eficacia, por escrito mediante oficio signado por el servidor público competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos urgentes, el sistema estatal puede formular solicitudes y requerimientos o

responder a las de los municipios mediante correo electrónico.

#### **Difusión**

**Artículo 39.** Cuando el número máximo de personas beneficiarias a que se refiere el artículo siguiente permita la selección de nuevas personas beneficiarias, el sistema municipal tiene la obligación de difundir los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares, preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación.

El sistema municipal puede adquirir material para apoyar las tareas de difusión del programa utilizando, cuando así resulte posible, el proyecto de inversión correspondiente.

La Dirección debe supervisar la difusión del programa a través del informe a que se refieren los artículos 58 y 59 de estas reglas.

#### **Número máximo de personas beneficiarias**

**Artículo 40.** El sistema estatal debe informar a los sistemas municipales, a más tardar en el mes de junio de ejercicio fiscal 2016, el número máximo de personas beneficiarias que podrán inscribir en los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares.

Para efecto de lo anterior, el sistema estatal debe tomar en cuenta el techo presupuestal de cada uno de los subprogramas y el padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior.

#### **Solicitudes**

**Artículo 41.** Es responsabilidad de los sistemas municipales recibir las solicitudes de las personas interesadas en ser personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

Las solicitudes que reciba el sistema estatal, los comités de padres de familia o los propios comedores comunitarios y planteles educativos oficiales deben canalizarse, dentro de los veinte días hábiles siguientes al de su recepción, al sistema municipal competente para su trámite correspondiente.

#### **Padrón de personas beneficiarias**

**Artículo 42.** Los sistemas municipales deberán registrar en un padrón a aquellas personas que cumplan con los requisitos necesarios para convertirse en personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares aplicando los criterios de selección establecidos.

El padrón debe elaborarse siguiendo las pautas que se establecen en el **ANEXO 4**, en el caso del subprograma desayunos escolares, y en el **ANEXO 5**, en el caso del subprograma comedores comunitarios, de estas reglas.

En la elaboración del padrón, de igual modo, deben observarse las previsiones siguientes:

- I. Los datos correspondientes a la clave de localidad y localidad deben apegarse a la fuente de información INEGI 2010;
- II. Por lo que refiere al grado de marginación, debe tomarse como fuente el registro del Consejo Nacional de Población 2010 (CONAPO 2010);
- III. En cuanto al rezago social debe utilizarse como fuente de información del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2010 (CONEVAL 2010) o aquél que lo sustituya; y
- IV. Los datos correspondientes a nombre de la escuela y clave de la escuela deben apegarse a los catálogos educativos oficiales emitidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Es responsabilidad de los sistemas municipales mantener actualizado el padrón, solicitando oportunamente

las altas y bajas de personas beneficiarias cuando así sea procedente conforme a estas reglas.

#### Expedientes

**Artículo 43.** Los sistemas municipales tienen la obligación de integrar los expedientes de cada una de las personas beneficiarias.

Además de lo anterior, los sistemas municipales deben formar un expediente general por cada uno de los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales en los que se localicen personas beneficiarias de los subprogramas en mención. Estos expedientes deben contener los documentos siguientes:

- I. En el caso de comedores comunitarios:
  - a) Escrito para la constitución del comité de padres de familia (ANEXO 3);
  - b) Padrón de personas beneficiarias (ANEXO 5);
  - c) Acuerdo de aportación voluntaria, en su caso (ANEXO 6);
  - d) Inventario del mobiliario con el que cuente el comedor (ANEXO 7);
  - e) Dictamen de protección civil del que se desprendan las condiciones en que se encuentra el comedor;
  - f) Concentrado del comité de padres de familia respectivo (ANEXO 8); y
  - g) Aplicación del instrumento para la medición de nivel socioeconómico y seguridad alimentaria al 10% por centro de trabajo (ANEXO 1).
- II. En el caso de desayunos escolares, únicamente los requisitos a que se refieren los incisos a) (ANEXO 2), b) (ANEXO 4), f) (ANEXO 9), y g) (ANEXO 1) de la fracción anterior.

En cada ejercicio fiscal debe actualizarse el comité de padres de cada comedor comunitario y la aplicación del instrumento para la medición de nivel socioeconómico y seguridad alimentaria al 10% por centro de trabajo a que se refiere el ANEXO 1 de las reglas.

Los sistemas municipales deberán remitir físicamente los expedientes generales al sistema estatal a más tardar el veintiuno de octubre de dos mil dieciséis. Asimismo, deben remitir la documentación que integra los expedientes generales de manera digitalizada y en el mismo plazo mediante un disco compacto, unidad de almacenamiento portátil o de cualquier otra forma que establezca el sistema estatal por conducto de la Dirección.

El sistema municipal puede solicitar una prórroga al sistema estatal por conducto de su Dirección para la entrega de los expedientes a los que se refiere este artículo.

La Dirección, considerando las circunstancias de cada caso, puede autorizar una prórroga hasta de treinta días naturales, así como dispensar al sistema municipal de hacer el envío de la documentación de manera digitalizada.

El sistema estatal puede establecer requerimientos técnicos para la remisión digitalizada de la documentación a que se refiere el párrafo anterior.

#### Autorización de entrega

**Artículo 44.** El sistema estatal deberá verificar la integración de los expedientes generales y, en el caso de que éstos estén correctamente conformados, autorizar a través del Comité, los padrones iniciales de personas beneficiarias presentados por los sistemas municipales, así como el inicio de la entrega de los insumos del

subprograma que corresponda.

Los padrones de personas beneficiarias pueden modificarse durante el ejercicio fiscal vigente con base a las reasignaciones solicitadas por los sistemas municipales y autorizadas por la Dirección.

En el supuesto de que el expediente no se encuentre correctamente conformado el sistema estatal requerirá al sistema municipal de que se trate para que, en el plazo de diez días hábiles computados desde la fecha en que se notifique el requerimiento, subsane las deficiencias que expresamente se le indiquen.

El padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior continuará en vigor entre tanto se aprueba el del ejercicio fiscal vigente, considerando las reasignaciones de personas beneficiarias que se realicen de conformidad con el último párrafo del artículo 42 de estas reglas.

#### **Recepción de los insumos del proveedor**

**Artículo 45.** El sistema estatal debe entregar mensualmente los insumos de los subprogramas a los sistemas municipales a través de sus proveedores contratados para tal efecto. El sistema municipal debe recibir los insumos solamente cuando el sistema estatal le notifique la liberación que autorice al proveedor a realizar la distribución correspondiente. Al recibir los insumos por parte de los proveedores del sistema estatal, los sistemas municipales deben verificar que las características de éstos coincidan con los datos asentados en la nota de remisión presentada por el proveedor.

El sistema estatal debe informar a los sistemas municipales el calendario de entregas pactado con los proveedores para la entrega de los insumos. El calendario podrá sufrir las modificaciones que sean necesarias para la adecuada operación del programa.

La entrega de los insumos debe realizarse conforme al padrón de personas beneficiarias actualizado, autorizado y tomando en consideración el número de personas beneficiarias que acudieron al comedor o desayunador, según se desprenda del último informe mensual del sistema municipal de que se trate.

Las entregas de los insumos pueden realizarse bimestral o trimestralmente según lo permita la operación de los subprogramas, para evitar la interrupción del programa alimentario en los periodos vacacionales establecidos para el sistema estatal y los sistemas municipales.

#### **Remisiones del sistema estatal**

**Artículo 46.** Además de las remisiones referidas en el artículo anterior, los sistemas municipales deben llenar las remisiones proporcionadas por el sistema estatal conforme al **ANEXO 10** de estas reglas.

#### **Resguardo de los insumos**

**Artículo 47.** Los sistemas municipales deben resguardar los insumos alimentarios en un almacén de alimentos adecuado y destinado, de preferencia, única y exclusivamente para tal objeto.

#### **Calendario de entrega**

**Artículo 48.** Los sistemas municipales deben procurar elaborar un calendario mensual al que sujetarán la entrega de los insumos a los comités de padres de familia para su distribución a las personas beneficiarias.

#### **Entrega de los insumos**

**Artículo 49.** Al entregar los insumos a los comités de padres de familia, los sistemas municipales están obligados a documentar la entrega preferentemente mediante el recibo a que se refiere el **ANEXO 11** para el subprograma desayunos escolares y el **ANEXO 12** para el subprograma comedores comunitarios de estas reglas. Este recibo debe tener el contenido mínimo siguiente:

- I. Listado de los insumos entregados;
- II. Cantidad de insumos entregados;

- III. Lote y fecha de caducidad de los insumos entregados;
- IV. Fecha de recepción de los insumos; y
- V. Nombre, cargo y firma de la persona que recibe los insumos.

#### **Plazo para la entrega de los insumos**

**Artículo 50.** Los sistemas municipales deben procurar entregar los insumos a los comités de padres de familia dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha en que reciban el último insumo que conforme el proceso de distribución que corresponda a cada subprograma.

#### **Responsable de recibir los insumos**

**Artículo 51.** Los sistemas municipales deben entregar los insumos al coordinador, al administrador o a cualquiera de los vocales del comité de padres de familia que corresponda.

Únicamente en el caso de que al momento de acudir a entregar los insumos no se encuentre a ninguna persona de las que se alude en el párrafo anterior, bajo su estricta responsabilidad, los sistemas municipales pueden entregar los insumos a cualquier persona que encuentren en el comedor comunitario o en el plantel educativo oficial.

#### **Preparación y distribución de los insumos**

**Artículo 52.** Es responsabilidad de los comités de padres de familia de los comedores comunitarios y de los planteles educativos oficiales preparar los insumos alimentarios conforme a los menús establecidos por el sistema estatal, en la medida de lo posible, observando las buenas prácticas de higiene recomendadas, así como distribuir los insumos exclusivamente entre las personas beneficiarias.

#### **Incremento del aporte energético**

**Artículo 53.** Los sistemas municipales pueden solicitar al sistema estatal el incremento del aporte energético mediante la ración diaria para uno o más personas beneficiarias cuando éstos presenten desnutrición.

A la solicitud debe acompañarse un dictamen médico o nutricio expedido por una institución pública de salud que acredite el estado de desnutrición de las personas beneficiarias.

#### **Listas de asistencia**

**Artículo 54.** Los sistemas municipales deben promover listas de asistencia a los comités de padres de familia que se encuentren ubicados en lugares distintos a un plantel educativo oficial, a efecto de que éstos registren la asistencia de las personas beneficiarias que reciben los insumos alimentarios.

#### **Baja de las personas beneficiarias**

**Artículo 55.** Una vez aprobado el padrón inicial de personas beneficiarias por el Comité, en lo subsecuente, la Dirección debe dar de baja del padrón correspondiente a aquellas personas beneficiarias, planteles educativos oficiales o comedores comunitarios que lo soliciten por escrito al sistema municipal o, que detectados por la Dirección, dejen de cumplir con los requisitos y criterios establecidos en las presentes reglas.

Es obligación de los sistemas municipales, a su vez, solicitar al sistema estatal las reasignaciones que sean procedentes, acreditando documentalmente la causa que motiva dicho movimiento.

En el caso de que el motivo de la baja sea la voluntad de la mayoría de las personas beneficiarias de un comedor comunitario o plantel educativo oficial, a la solicitud debe adjuntarse el acta de baja firmada por los integrantes del comité. Tratándose de comedores comunitarios, además, debe agregarse un inventario del mobiliario del comedor en el que se indique el lugar donde quedará resguardado el mobiliario o, en su caso, el o los comedores a los cuales que se asignará.

#### **Reasignación de raciones**

**Artículo 56.** El sistema estatal a través de la Dirección, debe reasignar, conforme a las presentes reglas, las

raciones que queden disponibles con motivo de la baja de alguna de las personas beneficiarias, comedor comunitario o plantel educativo oficial.

#### Visitas de seguimiento

**Artículo 57.** Los sistemas municipales deben realizar una visita anual de seguimiento y asesoría en al menos el 20% de los comedores comunitarios y el 15% de los planteles educativos oficiales ubicados en el territorio del municipio al que pertenezcan y en los que se operen los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares.

Los sistemas municipales deberán dejar constancia de las visitas de seguimiento y asesoría que realicen, para el subprograma desayunos escolares, utilizando el **ANEXO 13**, y para el subprograma comedores comunitarios el **ANEXO 14** de las presentes reglas. La constancia a que se alude en este artículo debe remitirse en el informe mensual correspondiente a que se refiere el artículo 59 de estas reglas.

El sistema estatal puede dispensar a los sistemas municipales de realizar las visitas a que se refiere este artículo cuando éstos justifiquen su imposibilidad operativa para realizarlas. En este supuesto, la Dirección debe realizar directamente las visitas a que alude este artículo.

#### Supervisión del programa

**Artículo 58.** El sistema estatal debe realizar la supervisión general del programa, fundamentalmente, a través de los informes escritos que mensualmente tienen la obligación de remitirle los sistemas municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, el sistema estatal podrá visitar directamente tanto a los sistemas municipales como a los comedores comunitarios y los planteles educativos oficiales para verificar la operación del programa en los supuestos siguientes:

- I. Cuando existan quejas o denuncias de algún comedor comunitario o plantel educativo oficial en relación con la operación del programa;
- II. Cuando el sistema municipal no presente dos informes mensuales a que se refiere este artículo de manera consecutiva;
- III. Cuando se tengan indicios que razonablemente hagan presumir la existencia de alguna irregularidad;
- IV. Cuando el sistema estatal dispense a los sistemas municipales de la realización de visitas de seguimiento a los comedores comunitarios o a los planteles educativos oficiales; y
- V. Cuando así lo estime conveniente.

#### Informe mensual

**Artículo 59.** El informe mensual a que se refiere el artículo anterior debe presentarse dentro de los últimos cinco días hábiles del mes reportado sujetándose al **ANEXO 15** para el subprograma desayunos escolares y al **ANEXO 16** para el subprograma comedores comunitarios de las presentes reglas.

En todo caso, el informe debe reportar lo siguiente:

- I. Número de personas beneficiarias atendidas por comedor comunitario o plantel educativo oficial, según se trate;
- II. Número de localidades en los que se realizó la estrategia de difusión del programa; y
- III. Fecha en la que se supervisó algún comedor o plantel educativo oficial, según sea el caso, adjuntando el formato correspondiente.

#### Visitas

**Artículo 60.** De las visitas que realice directamente el sistema estatal a los comedores comunitarios y



planteles educativos oficiales, debe dejar constancia utilizando el **ANEXO 17** para las visitas a planteles educativos oficiales donde opera el subprograma desayunos escolares y el **ANEXO 18** para las visitas a comedores comunitarios. En el caso de visitas a los sistemas municipales, deberá usarse el formato que la Dirección adecúe para cada supervisión.

En las constancias a que se alude en el párrafo anterior, el sistema estatal puede formular observaciones que el sistema municipal estará obligado a solventar en el plazo que de común acuerdo establezcan o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la realización de la visita.

Durante las visitas el sistema estatal, los sistemas municipales y los comités de padres de familia pueden tomar acuerdos para mejorar la operación del programa. Es responsabilidad de los sistemas municipales dar seguimiento a tales acuerdos.

En el supuesto de que el sistema municipal no solvente las observaciones a que se refiere este artículo o no lo haga dentro del plazo establecido para tal efecto, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, puede dar vista al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes.

Durante las visitas el sistema estatal podrá identificar necesidades en cuanto a mobiliario, utensilios y estructura física de los comedores y planteles educativos oficiales, plasmándolas en los **ANEXOS 17 y 18**, respectivamente. La Dirección debe tomar en cuenta la identificación de necesidades a que alude este párrafo para fortalecer los comedores y desayunadores en que opera sus subprogramas aplicando, en lo conducente, los criterios de selección previstos para los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

#### **Capacitación**

**Artículo 61.** El sistema estatal debe capacitar al personal de los sistemas municipales que es responsable de la operación de los subprogramas.

Deben brindarse dos capacitaciones durante el ejercicio fiscal, cada una de manera semestral, en las que deberán abordarse, por lo menos, las cuestiones relativas a la operación del programa y a las estrategias diseñadas por el sistema estatal para el manejo y control de operaciones en el almacén de alimentos.

#### **Atribuciones**

**Artículo 62.** En la operación de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El sistema estatal:
  - a) Por conducto del Comité:
    1. Autorizar los padrones iniciales de personas beneficiarias de los subprogramas;
    2. Establecer criterios de interpretación de las presentes reglas de manera oficiosa o a solicitud de alguna de las instancias intervinientes;
    3. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - b) Por conducto de su Dirección General:
    1. Convocar a los sistemas municipales para la formalización del convenio de colaboración respectivo;
    2. Celebrar el convenio de colaboración y todos los actos jurídicos necesarios para la operación del programa en los que el sistema estatal intervenga como persona jurídica;
    3. Adquirir y entregar, por conducto de los proveedores del sistema, los insumos alimentarios a

los sistemas municipales con base en las ETC que desarrolle la Dirección y que se establezcan en el proceso de compra correspondiente;

4. Ordenar la retención de los insumos cuando ello sea procedente conforme a las presentes reglas y notificar de ello al sistema municipal de que se trate, indicando el motivo y la duración de la suspensión de la entrega;
  5. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a la Dirección;
  6. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- c) Por conducto de la Dirección:
1. Autorizar las reasignaciones de los apoyos a las personas beneficiarias en el padrón correspondiente;
  2. Solicitar a la Dirección de Atención para los Adultos Mayores del sistema estatal que le informe si una o más personas interesadas se encuentran inscritas en el padrón de beneficiarios del programa de centros de desarrollo gerontológico; lo cual se verificará a través de la comparativa de padrones de ambas Direcciones;
  3. Notificar a los sistemas municipales el calendario de entregas pactado con el proveedor para la entrega de los insumos;
  4. Formular los requerimientos a que se refieren estas reglas;
  5. Dispensar a los sistemas municipales de realizar las visitas de seguimiento a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales;
  6. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a la Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal, así como la operación general de los subprogramas;
  7. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- d) Por conducto de la Coordinación de Programas Alimentarios:
1. Brindar a los sistemas municipales la capacitación necesaria para la operatividad del programa;
  2. Determinar los casos urgentes para efecto de formular solicitudes y requerimientos y responder los de los municipios mediante correo electrónico;
  3. Informar a los sistemas municipales el número máximo de personas beneficiarias que podrán inscribirse en los padrones de los subprogramas;
  4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios a que se refieren los artículos 22, 24, 25, 26, 27, 31 y 32 de estas reglas, así como la correcta integración de los expedientes generales;
  5. Autorizar el cuestionario para determinar el grado de seguridad alimentaria de las personas solicitantes;
  6. Determinar los insumos que deben entregarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de estas reglas;

7. Establecer los requerimientos técnicos que estime necesarios para la remisión digital de la información y documentación que se genere durante la operación de los subprogramas;
  8. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a los sistemas municipales;
  9. Realizar la redistribución de los insumos reportados por el sistema municipal debido a la baja de un comedor comunitario que implique tener el insumo resguardado en el almacén municipal y/o al rezago de insumo de uno o varios comedores comunitarios; y
  10. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- II. Los sistemas municipales:
- a) Por conducto de su Dirección General o de quien haga sus veces:
    1. Asignar y presentar al sistema estatal al responsable municipal del programa alimentario, así como al resto del personal al que se le deleguen atribuciones;
    2. Recibir las solicitudes o peticiones de las personas interesadas y personas beneficiarias de los subprogramas;
    3. Solicitar al sistema estatal la capacitación para el personal de nuevo ingreso, o bien, en los supuestos que así lo considere necesario;
    4. Rendir oportunamente los informes mensuales de supervisión del programa;
    5. Cumplir los requerimientos que le formule la Dirección General del sistema estatal y la Dirección dentro de las setenta y dos horas siguientes a su formulación, salvo que se establezca un plazo distinto en las presentes reglas;
    6. Solicitar al sistema estatal la suspensión o reprogramación de la entrega de insumos cuando por caso fortuito o fuerza mayor no le sea posible o conveniente recibirlos;
    7. Solicitar al sistema estatal la reasignación de los apoyos a las personas beneficiarias en el padrón inicial, en aquellos casos que sea procedente conforme a las presentes reglas;
    8. Conservar los expedientes individuales y generales, así como toda la documentación tanto en su formato físico como digital por lo menos durante cinco años posteriores a su generación;
    9. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren al responsable municipal del programa alimentario;
    10. Solicitar a la Dirección la redistribución y/o reasignación de insumos del subprograma comedores comunitarios y desayunos escolares en los supuestos que contempla el art. 62 fracción I, inciso D numeral 9.
    11. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - b) Por conducto del responsable municipal del programa alimentario:
    1. Promover la oportuna conformación de los comités de padres de familia, así como supervisar su correcta integración y funcionamiento;

2. Integrar los expedientes de cada uno de las personas beneficiarias, así como el expediente general en los términos establecidos en el artículo 42 de estas reglas;
3. Remitir oportunamente los expedientes generales al sistema estatal para su revisión y autorización;
4. Procurar mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias;
5. Recibir y resguardar los insumos alimentarios;
6. Elaborar el calendario mensual de distribución de los insumos a los comités de padres de familia;
7. Para el caso de los comedores comunitarios ubicados en Centros de Desarrollo Gerontológicos, vincularse con la coordinadora del programa de atención al adulto mayor que determine el sistema municipal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa alimentario, en los términos de la normativa aplicable;
8. Entregar y documentar la entrega de los insumos a los comités de padres de familia;
9. Solicitar el incremento de aporte energético para las personas beneficiarias que presenten desnutrición;
10. Promover listas de asistencia a los comedores comunitarios cuando ello resulte procedente;
11. Promover la participación social de las personas beneficiarias en la operación del programa;
12. Realizar las visitas de seguimiento a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales;
13. Actualizar anualmente el inventario de mobiliario de cada uno de los comedores comunitarios, remitiendo esta documentación a la Dirección como se muestra en el ANEXO 7;
14. Solventar las observaciones realizadas por el sistema estatal derivadas de la supervisión tanto al sistema municipal como a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales en el plazo que se pacte en el acta circunstanciada correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles de la fecha de la supervisión;
15. Conservar los expedientes individuales y generales, así como toda la documentación tanto en su formato físico como digital por lo menos durante cinco años posteriores a su generación;
16. Cumplir los requerimientos que le formule la Dirección General del sistema estatal, la Dirección y la Coordinación de Programas Alimentarios dentro de las setenta y dos horas siguientes a su formulación, salvo que se establezca un plazo distinto en las presentes reglas;
17. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a los comités de padres de familia; y
18. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

III. Los comités de padres de familia:

- a) Asignar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el funcionamiento del comedor o

de los planteles educativos oficiales;

- b) Recabar, resguardar y enterar las cuotas de recuperación;
- c) Adquirir verduras y frutas frescas, pollo, pescado o queso para el enriquecimiento de las preparaciones de alimentos;
- d) Realizar las mejoras necesarias en el comedor;
- e) Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al comedor o desayunador;
- f) Gestionar y dar seguimiento a las necesidades prioritarias y apoyos específicos;
- g) Entregar los alimentos a las personas beneficiarias de acuerdo a las recomendaciones propuestas por el sistema estatal;
- h) Realizar actividades de aseo; y
- i) En el caso de comedores comunitarios, de ser el caso, enterar al sistema estatal las cuotas de recuperación aplicables por los apoyos en especie para la procuración de actividades productivas sustentables.

#### **Atribuciones residuales**

**Artículo 63.** Aquellas atribuciones del sistema estatal que no se imputen específicamente a algún servidor público, debe entenderse de la competencia de la Dirección.

Las atribuciones de los sistemas municipales que no se imputen específicamente a alguno de sus servidores públicos, deben entenderse de la competencia de su Dirección General o de aquél órgano administrativo que haga sus veces.

Las atribuciones de los comités de padres de familia que no se imputen en específico a alguna persona, deben entenderse de la competencia de su coordinador.

#### **Delegación**

**Artículo 64.** Los servidores públicos del sistema estatal y de los sistemas municipales a quienes estas reglas atribuyen alguna facultad, podrán delegar una o todas sus atribuciones en uno o varios servidores públicos.

El servidor público delegado no puede, a su vez, delegar la atribución que se le ha transferido.

En el caso de los sistemas municipales, no obstante la delegación, los servidores públicos delegantes continuarán siendo los únicos responsables del ejercicio de la atribución ante el sistema estatal para efectos de la operatividad del programa.

Para su validez y eficacia, la delegación debe hacerse por escrito y notificarse tanto al servidor público delegado como al sistema estatal de manera previa al ejercicio de la atribución o atribuciones de que se trate. La violación a esta formalidad tendrá como consecuencia que no se tenga por hecha la delegación.

Los integrantes de los comités de padres de familia no pueden delegar sus atribuciones.

#### **Avocación**

**Artículo 65.** Los superiores jerárquicos de los servidores públicos del sistema estatal y de los sistemas municipales a quienes estas reglas atribuyen alguna facultad, bajo su estricta responsabilidad, podrán avocarse en las atribuciones de sus subalternos.

**Sección segunda**  
**Subprograma de despensas**

**Proceso de operación aplicable**

**Artículo 66.** El subprograma de despensas debe sujetarse al proceso de operación regulado en el presente capítulo.

**Instancias intervinientes**

**Artículo 67.** La operación del subprograma de despensas corresponde al sistema estatal, por conducto de los servidores públicos y entidades siguientes:

- I. El Comité,
- II. La Dirección,
- III. La Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario,
- IV. La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal; y
- V. Los promotores.

También podrán fungir como promotores aquellos servidores públicos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando colaboren en la entrega de los insumos del subprograma de despensas.

**Padrón de personas beneficiarias**

**Artículo 68.** El sistema estatal es el responsable de aplicar los criterios de elegibilidad y de verificar los requisitos de selección del subprograma de despensas, así como de integrar los expedientes y autorizar el padrón de personas beneficiarias.

El padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior continuará en vigor entre tanto se aprueba el del ejercicio fiscal vigente, considerando las altas y bajas de personas beneficiarias que se realicen.

**Focalización**

**Artículo 69.** El sistema estatal debe seleccionar a sus personas beneficiarias a través de visitas de focalización en las que deben aplicar el cuestionario a que se refiere el **ANEXO 1** de las presentes reglas o a través del instrumento tecnológico que se implemente por el sistema estatal para medir la seguridad alimentaria y/o el nivel socioeconómico de las personas interesadas en el subprograma.

**Entrega**

**Artículo 70.** La entrega de los insumos del subprograma debe realizarse a través de los promotores.

**Documentación**

**Artículo 71.** Para la distribución y entrega de los apoyos, la Dirección debe proporcionar a los promotores los insumos siguientes:

- I. Ruta para la distribución de los apoyos;
- II. Recibos de entradas y salidas de almacén de alimentos a los que se refiere el **ANEXO 19** de estas reglas;
- III. Formato de baja voluntaria a que se refiere el **ANEXO 20**;

- IV. Formato de solicitud de exención a que se refiere el **ANEXO 21**;
- V. Formato para medir el nivel socioeconómico y la seguridad alimentaria de las posibles personas beneficiarias a que se refiere el **ANEXO 1** o el instrumento tecnológico a que alude el artículo 69 de estas reglas;
- VI. Material visual del tema a exponer en materia de orientación alimentaria;
- VII. Lista de personas beneficiarias para entrega de despensa, incidencias y de asistencia de orientación alimentaria **ANEXO 22**;
- VIII. Listado de centros autorizados para recibir el importe de las cuotas de recuperación recaudadas; y
- IX. Copia simple de las reglas.

#### **Abastecimiento**

**Artículo 72.** Una vez comisionado, el promotor debe acudir al Almacén de Alimentos del sistema estatal ubicado en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 9.5, Colonia Yerbabuena o a aquél domicilio que le indique la Dirección, en donde, acusando de recibido, se les entregarán las despensas que deberán distribuir.

Para recoger las despensas en el almacén, el promotor deberá atender a las fechas y horarios que les indique la Dirección.

#### **Horarios, calendarios, orden y ruta**

**Artículo 73.** El promotor debe distribuir los apoyos alimentarios respetando los horarios, calendarios, orden y la ruta que les asigne la Dirección.

La Dirección debe establecer la ruta de distribución a que se refiere la fracción I del artículo 71 de las reglas.

#### **Localización de las personas beneficiarias**

**Artículo 74.** Los promotores deben entregar las despensas en los domicilios de cada una de las personas beneficiarias o en cualquier lugar de la localidad a la que éstos sean convocados para tal efecto. El promotor debe solicitar la presencia de las personas beneficiarias y explicar el objeto de su visita. En el supuesto de que las personas beneficiarias no se encuentre en su domicilio, no acuda al lugar de la convocatoria o sea menor de edad o incapaz, el promotor debe entender la diligencia con la persona legitimada para representarlo o, en su defecto, con cualquier persona mayor de edad, siempre que habite en el mismo domicilio que la persona beneficiaria.

En el supuesto de que alguna persona beneficiaria haya sido convocada para la entrega del apoyo alimentario en los términos del párrafo anterior y no acuda al lugar de la convocatoria, deberá ser localizada en su domicilio por el promotor, aplicando el procedimiento correspondiente establecido en esta sección.

#### **Identificación de las personas beneficiarias**

**Artículo 75.** De encontrarse la persona beneficiaria o su representante legal en el domicilio designado o en el lugar de la convocatoria, el promotor debe solicitarle que le exhiba cualquier medio de identificación con fotografía expedida por una autoridad estatal, federal o municipal. En el caso de entender la diligencia con el representante legal de la persona beneficiaria, además, el promotor debe solicitarle que acredite, por cualquier medio, su personalidad.

En el supuesto de que la persona beneficiaria, su representante o la persona mayor de edad domiciliada en el hogar de la persona beneficiaria, no cuenten con el medio de identificación aludido en el párrafo anterior, pueden identificarse con su acta de nacimiento, pero en este caso, adicionalmente, debe ser identificado por un vecino de la localidad quien conjuntamente con ellos debe suscribir como testigo de reconocimiento el acta de incidencia respectiva.

Si la persona beneficiaria, su representante o la persona mayor de edad domiciliada en el hogar de la persona beneficiaria, tampoco cuentan con acta de nacimiento, se debe proceder en los mismos términos del párrafo anterior, con la salvedad de que el reconocimiento deberá hacerse por dos vecinos.

El promotor debe abstenerse de entregar el apoyo si el representante legal de la persona beneficiaria no acredita su personalidad con los medios establecidos por la ley para tal efecto.

#### **Cuota de recuperación**

**Artículo 76.** Una vez identificada la persona beneficiaria, su representante o algún mayor de edad domiciliado en el domicilio correspondiente, y habiéndose hecho saber el motivo de la visita, el promotor debe requerirle que en ese mismo acto enteren la cuota de recuperación en apego a lo establecido en el artículo 124 de las presentes reglas.

Salvo los casos de exención previamente autorizados por la Dirección, por ningún motivo el promotor debe entregar apoyos sin que previamente la persona beneficiaria cubra la cuota de recuperación.

El promotor debe custodiar las cuotas de recuperación que recabe desde que las reciba y hasta que las entregue al personal de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección destinado para esa actividad, o las deposite en cualquiera de los centros autorizados por el sistema estatal y contenidos en el listado a que alude la fracción VIII del artículo 71 de las reglas.

#### **Entrega del apoyo**

**Artículo 77.** Realizado el pago de la cuota, el promotor debe recabar la firma de recibido de las personas beneficiarias en la lista a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y entregará el apoyo alimentario que haya determinado la Dirección.

#### **Orientación alimentaria**

**Artículo 78.** Entregado el apoyo, el promotor debe otorgar la orientación alimentaria conforme a las previsiones del artículo 98 de estas reglas.

#### **Imposibilidad de localizar el domicilio**

**Artículo 79.** Cuando por cualquier motivo el promotor no pueda localizar el domicilio de alguna de las personas beneficiarias, debe asentar razón de ello en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas, recabando la firma de un testigo de tal circunstancia.

Una vez que el promotor de cuenta a la Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal de la circunstancia anterior, esta última debe verificar que el domicilio asentado en la lista de personas beneficiarias sea el mismo que el proporcionado por las personas beneficiarias de que se trate, y de haber alguna inconsistencia, rectificar esta circunstancia e instruir la entrega del apoyo en el domicilio correcto.

De no existir inconsistencias en el domicilio señalado por las personas beneficiarias y el asentado en la lista, la Coordinación de Programas Alimentarios debe proceder a verificar la ubicación del domicilio proporcionado por las personas beneficiarias y si resultaren datos suficientes para localizarlo, debe instruir la entrega del apoyo proporcionando al promotor los datos adicionales que haya recabado.

Si no existe manera de precisar o localizar el domicilio de la persona beneficiaria después de que la Coordinación de Programas Alimentarios realice la verificación a la que se refiere el párrafo anterior, la Dirección debe proceder a dar de baja a la persona beneficiaria y a asignar el apoyo alimentario a otra persona que cumpla con los parámetros establecidos en las reglas para tal efecto.

#### **Muerte o migración de las personas beneficiarias**

**Artículo 80.** Si al buscar a la persona beneficiaria el promotor tiene conocimiento de que éste ha fallecido, debe solicitar a la persona con quien se entienda el acta de defunción de la persona beneficiaria, obtener una copia simple o una fotografía de ésta e inmediatamente proceder a llenar el formato de baja respectivo. En este supuesto el promotor debe abstenerse de entregar el apoyo alimentario.



En el caso de que el promotor detecte que la persona beneficiaria fallecida contaba con dependientes económicos que presumiblemente cumplan los parámetros para ser persona beneficiaria del subprograma, debe proceder a aplicar el cuestionario referido en la fracción V del artículo 71 de estas reglas que debe analizar la Dirección para determinar si es posible su inclusión en la lista de personas beneficiarias del subprograma.

Si la persona con quien entienda la diligencia no cuenta con el acta de defunción de la persona beneficiaria o se niega a exhibirla, el promotor debe proceder a levantar razón del hecho en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y dar cuenta de ello a la Dirección que deberá resolver en definitiva sobre la cuestión.

En el supuesto de que el promotor tenga conocimiento de que la persona beneficiaria haya migrado, en lo conducente, debe proceder en los términos de este artículo.

#### **Baja voluntaria de las personas beneficiarias**

**Artículo 81.** Si la persona beneficiaria o su representante manifiestan su voluntad de no recibir los apoyos del subprograma, se niegan a recibirlos o a firmar el recibo por su entrega, el promotor debe proceder a llenar el formato de baja voluntaria a que se refiere la fracción III del artículo 71 de estas reglas, recabando la firma de conformidad de la persona beneficiaria o de su representante legal.

En el supuesto de que la persona beneficiaria o su representante se nieguen a firmar el formato de baja, el promotor debe asentar razón de dicha circunstancia y recabar la firma de un testigo del hecho en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas.

#### **Presumible falsedad en la declaración de la persona beneficiaria**

**Artículo 82.** Si al entregar la despensa a la persona beneficiaria, el promotor se percató de circunstancias que lo hagan presumir que la persona beneficiaria no cumple los parámetros establecidos en las reglas para recibir el apoyo alimentario, debe entregar la despensa, pero está obligado a marcar la incidencia correspondiente en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y tomar evidencia fotográfica del hecho. La Dirección determinará la viabilidad de la reasignación del apoyo conforme a las presentes reglas.

#### **Procedimiento de exención**

**Artículo 83.** Cuando al requerir el pago de la cuota de recuperación, la persona beneficiaria, su representante o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 de estas reglas indiquen que no cuentan con los recursos económicos para cubrirla y el promotor cuente con elementos que hagan presumir la veracidad de tal aseveración, debe asentar razón de este hecho y llenar el formato de solicitud de exención a que se refiere la fracción IV del artículo 71 de estas reglas.

Si la persona beneficiaria, su representante o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 se niegan a cooperar en el procedimiento establecido en el párrafo anterior, el promotor debe asentar razón de esta circunstancia recabando la firma de dos testigos de estos hechos y proceder a llenar el formato de baja.

En este supuesto el promotor no debe entregar la despensa entretanto la Dirección no tenga conocimiento y decida sobre la solicitud de exención.

#### **Caso fortuito y fuerza mayor**

**Artículo 84.** Cuando por causas ajenas al promotor y/o a la persona beneficiaria no resulte posible entregar los apoyos en las fechas establecidas para ello, el promotor debe regresar al domicilio en la fecha que le indique la Dirección a entregar el apoyo alimentario para lo cual debe observar las formalidades establecidas en esta sección.

#### **Causas de baja del padrón de personas beneficiarias**

**Artículo 85.** Son causas de baja del padrón de personas beneficiarias del subprograma de despensa las siguientes:

- I. Muerte de las personas beneficiarias;
- II. Migración de las personas beneficiarias;
- III. Haberse realizado una segunda búsqueda en el domicilio correspondiente sin haber localizado a las personas beneficiarias o a cualquier persona que pudiera haber recibido el apoyo;
- IV. Voluntad de las personas beneficiarias; y
- V. Las demás que se desprendan de las presentes reglas.

Es responsabilidad de la Dirección determinar la procedencia de los supuestos anteriores con base en las incidencias levantadas por los promotores.

#### **Atribuciones**

**Artículo 86.** En la operación del subprograma de despensas, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El Comité:
  - a) Interpretar las presentes reglas para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
  - b) Autorizar el padrón inicial de personas beneficiarias del ejercicio fiscal; y
  - c) Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable
- II. La Dirección:
  - a) Interpretar las presentes reglas para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
  - b) Examinar, evaluar y, en su caso, aprobar las solicitudes de exención que formulen las personas beneficiarias, sus representantes legales o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 de estas reglas, conforme a la normativa aplicable;
  - c) Autorizar las reasignaciones de personas beneficiarias en el padrón respectivo, conforme a los procedimientos y en los supuestos establecidos en las reglas;
  - d) Otorgar apoyos alimentarios especiales a aquellas personas que lo soliciten, sin enterar cuota de recuperación alguna y sin sujetarse a los requisitos, criterios, procedimientos y demás disposiciones de las reglas, cuando manifiesten requerir el apoyo alimentario;
  - e) Resolver las consultas que les formulen los promotores;
  - f) Ejecutar, directamente o por conducto de quien designe para tal efecto, las decisiones del Comité;
  - g) Supervisar la labor de la Coordinación de Programas Alimentarios; y
  - h) Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.
- III. La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal:
  - a) Entregar a los promotores la documentación a que se refiere el artículo 71 de las presentes reglas;

- b) Capacitar y supervisar a los promotores;
  - c) Verificar la localización del domicilio de las personas beneficiarias cuando el promotor asiente razón de su imposibilidad para dar con el mismo;
  - d) Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.
- IV. Los promotores:
- a) Observar las estipulaciones contenidas en las reglas;
  - b) Asistir a las capacitaciones que les indique el sistema estatal;
  - c) Recibir, custodiar y utilizar razonablemente la documentación que les entregue el sistema estatal;
  - d) Custodiar los apoyos alimentarios desde que los reciban del almacén de alimentos del sistema estatal hasta que los entreguen a las personas beneficiarias o los reintegren, cuando sea el caso;
  - e) Pagar el valor de los apoyos alimentarios que se extravíen, desaparezcan o dañen por su culpa o negligencia, sin perjuicio de las sanciones penales y/o administrativas que resulten aplicables;
  - f) Respetar las fechas, horarios, orden y rutas de entrega que establezca la Dirección;
  - g) Apersonarse en los domicilios o en cualquier lugar de la localidad de cada una de las personas beneficiarias que le proporcione la Dirección.
  - h) Requerir el pago de las cuotas de recuperación y custodiar su importe hasta que las deposite en cualquiera de los centros autorizados;
  - i) Entregar los apoyos únicamente a las personas legitimadas para ello de acuerdo a las presentes reglas;
  - j) Recabar el acuse por la entrega de los apoyos alimentarios;
  - k) Informar cualquier anomalía que detecten durante la operación del subprograma;
  - l) Utilizar los formatos de listas de entregas, bajas, exenciones y para medir el nivel socioeconómico y la seguridad alimentaria en los supuestos y con los requisitos establecidos en las presentes reglas;
  - m) Reintegrar los apoyos alimentarios que no haya entregado, por cualquier motivo, en el almacén de alimentos del Sistema o el lugar que indique la Dirección cuando se les requiera;
  - n) Entregar a la Dirección toda la documentación generada durante la distribución y entrega de los apoyos cuando se les requiera;
  - o) Abstenerse de referir hechos falsos o utilizar testigos apócrifos;
  - p) Presentar las denuncias o querellas por los delitos de los que tuvieran conocimiento y se relacionen con la operación del subprograma;
  - q) Presentar la o las denuncias penales que correspondan cuando, durante la ejecución de las funciones y responsabilidades que les corresponden conforme a las reglas, tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito; y

- r) Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.

**Atribuciones residuales, delegación y avocación**

**Artículo 87.** En la operación del subprograma de despensas es aplicable lo dispuesto en los artículos 63, 64 y 65 de estas reglas.

**Sección tercera  
Subprograma de orientación alimentaria**

**Apartado primero  
Disposiciones comunes**

**Proceso de operación aplicable**

**Artículo 88.** El subprograma de orientación alimentaria debe sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

**Instancias intervinientes**

**Artículo 89.** En la operación del subprograma de orientación alimentaria intervendrán, cada una dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, las entidades siguientes:

- I. En el caso de la orientación alimentaria que se proporcione a las personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares:
  - a) El sistema estatal por conducto de:
    1. La Dirección, y
    2. La Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal.
  - b) El sistema municipal.
- II. En el caso de la orientación alimentaria que se proporcione a las personas beneficiarias del programa de despensas:
  - a) La Dirección,
  - b) La Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal, y
  - c) Los promotores.

Las entidades referidas en el inciso a) de la fracción I y en los incisos a) y b) de la fracción II de este artículo fungirán como instancias normativas, consultivas y de supervisión del programa, mientras que las mencionadas en el inciso b) de la fracción I y en el inciso c) de la fracción II, como instancias ejecutoras, cada una dentro de su respectivo ámbito de competencia.

**Coordinación interinstitucional**

**Artículo 90.** Para el caso de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las bases de colaboración entre el sistema estatal y los sistemas municipales deben establecerse en los convenios a que se refiere el artículo 36 de estas reglas.

**Difusión**

**Artículo 91.** El subprograma de orientación alimentaria debe difundirse conjuntamente con los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, cuando ello resulte procedente.

**Selección de personas beneficiarias**

**Artículo 92.** El sistema estatal debe identificar a las personas beneficiarias del subprograma de orientación alimentaria aplicando los criterios de preferencia establecidos.

No obstante lo anterior, el sistema estatal puede recibir solicitudes de las personas beneficiarias de los otros subprogramas del programa alimentario, así como de los sistemas municipales. En este supuesto, atenderá las solicitudes aplicando los criterios de preferencia correspondientes.

**Padrón de personas beneficiarias**

**Artículo 93.** Para la operación del subprograma de orientación alimentaria, el sistema estatal utilizará los padrones de personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y despensas, sin crear un nuevo padrón.

**Apartado segundo****Comedores comunitarios y desayunos escolares****Operatividad**

**Artículo 94.** En el caso de las personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, la orientación alimentaria debe brindarse únicamente por comedor comunitario o plantel educativo oficial.

En el supuesto a que se refiere este artículo, el programa se debe operar a través de los tipos de sesiones siguientes:

- I. De detección,
- II. De capacitación y orientación, y
- III. De supervisión y seguimiento.

**Sesiones de detección**

**Artículo 95.** Las sesiones de detección tienen por objeto identificar las necesidades específicas de orientación y capacitación de las personas beneficiarias y de los comités de padres de familia.

Las sesiones a que se refiere este artículo deben realizarse, preferentemente y siempre que resulte posible, de manera conjunta con la visita de supervisión de los comedores y planteles educativos oficiales a que se refieren los artículos 57 y 58 de estas reglas.

De la visita de detección debe dejarse constancia en los **ANEXOS 17 y 18** de estas reglas.

**Sesiones de capacitación y orientación**

**Artículo 96.** Las sesiones de capacitación y orientación tienen por objeto el otorgamiento de los apoyos a que se refiere el artículo 18 de estas reglas. Estas sesiones pueden impartirse directamente por el sistema estatal o por los sistemas municipales.

La capacitación y orientación puede brindarse tanto a las personas beneficiarias, como a los comités de padres de familias, a los sistemas municipales y al público en general, siempre que contribuyan al cumplimiento del objetivo del programa.

**Capacitación y orientación proporcionada por los sistemas municipales**

**Artículo 97.** Los sistemas municipales deben realizar, mensualmente, por lo menos tres acciones de orientación alimentaria o capacitación a las personas beneficiarias o a los comités de padres de familia de cada uno de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

Asimismo los sistemas municipales, deben realizar una acción o capacitación mensual en apego a la estrategia de ejercicio, por cada subprograma y deberá ser reportada mensualmente con las acciones que se aluden en el párrafo anterior mediante oficio a la Dirección en los formatos establecidos (ANEXOS 23, 24 y 25) junto con el informe mensual de actividades, dentro de los primeros cinco días del mes.

Las orientaciones únicamente pueden posponerse por caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando se posponga alguna de las orientaciones a que se refiere este artículo, el sistema municipal debe informar por escrito de ello al sistema estatal especificando el motivo del aplazamiento y la fecha en que se haya reprogramado la sesión, la que deberá incluirse en la programación del mes inmediato siguiente.

#### **Capacitación y orientación proporcionada por el sistema estatal**

**Artículo 98.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el sistema estatal puede realizar sesiones de capacitación y orientación tanto a las personas beneficiarias del programa alimentario como a las de otros programas del sistema estatal, a los comités de padres de familia y a los sistemas municipales, cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Las sesiones de capacitación y orientación deben efectuarse, de preferencia, una vez que se ha realizado una sesión de detección de necesidades. Cuando no resulte posible realizar la sesión de detección o su realización obstaculice el cumplimiento de los objetivos del programa, la capacitación y orientación deben brindarse directamente, aplicando los criterios de preferencia establecidos en estas reglas.

El sistema estatal debe dejar constancia de las acciones a que alude este artículo utilizando el formato de lista de asistencia, ANEXO 22 y 25.

#### **Sesiones de supervisión y seguimiento**

**Artículo 99.** Corresponde al sistema estatal supervisar y dar el seguimiento necesario a las orientaciones y capacitaciones que imparten directamente, así como las que lleven a cabo los sistemas municipales.

Las sesiones de supervisión y seguimiento tienen por objeto verificar la correcta aplicación de los conocimientos impartidos en las sesiones de capacitación y orientación alimentaria, así como la constatación de la supervisión que imparten los sistemas municipales.

Las sesiones a que se refiere este artículo deben realizarse, preferentemente de manera semestral

De las sesiones de supervisión debe dejarse constancia empleando el ANEXO 26 de estas reglas.

#### **Apartado tercero Despensas**

**Artículo 100.** Por lo que atañe al subprograma de despensas, la orientación alimentaria debe proporcionarse a través de una única sesión por entrega.

Durante la sesión a que se refiere el párrafo anterior, el promotor debe proporcionar la orientación alimentaria mediante un tema específico derivado de las estrategias propuestas por la Coordinación de Orientación Alimentaria o bien del material que se elabore para tal fin.

En cada entrega debe exponerse un tema y utilizar el material visual realizado para dicha actividad.

Los personas beneficiarias deben recibir la orientación en el momento de la entrega de la despensa, ya sea que ésta sea realizada en casa de las personas beneficiarias o en algún punto de reunión donde se hará dicha entrega.

#### **Apartado cuarto Atribuciones de las instancias intervinientes**

**Comedores comunitarios y desayunos escolares**

**Artículo 101.** En la operación del subprograma de orientación alimentaria de manera complementaria a los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El sistema estatal:
  - a) Por conducto de su Dirección General:
    1. Celebrar los convenios a que se refiere el artículo 90 de estas reglas, así como el resto de los actos jurídicos necesarios para la operación del subprograma y que involucren la personalidad jurídica del sistema estatal;
    2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección;
    3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - b) Por conducto de la Dirección:
    1. Valorar las solicitudes de apoyo del Programa que se presenten por parte de las personas beneficiarias, DIF Municipal y otras Direcciones de DIF Estatal;
    2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Orientación Alimentaria; y
    3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - c) Por conducto de la Coordinación de Orientación Alimentaria:
    1. Aplicar los criterios de elegibilidad y de selección para determinar las personas beneficiarias del subprograma;
    2. Brindar capacitación y orientación alimentaria;
    3. Determinar los menús que conforman los apoyos del programa;
    4. Promover el diseño de material didáctico en materia de orientación alimentaria;
    5. Fomentar en las personas beneficiarias la utilización adecuada del menú cíclico;
    6. Realizar las visitas de supervisión y seguimiento;
    7. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- II. Los sistemas municipales:
  - a) Por conducto de su Director General o de quien haga sus veces:
    1. Suscribir el convenio a que se refiere el artículo 90 de estas reglas;
    2. Designar y presentar al sistema estatal al responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria;

3. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
  4. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que este artículo le confiere al responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria;
  5. Proporcionar al comité de padres de familia el menú cíclico correspondiente a cada subprograma;
  6. Entregar a la coordinación de orientación alimentaria los acuses correspondientes a la recepción de los menús cíclicos;
  7. Rendir los informes correspondientes; y
  8. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- b) Por conducto del responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria:
1. Brindar la orientación y capacitación a que alude el artículo 97 de estas reglas;
  2. Acudir a las sesiones de orientación y capacitación que convoque el sistema estatal;
  3. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
  4. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

#### **Despensas**

**Artículo 102.** En la operación del subprograma de orientación alimentaria de manera complementaria al subprograma de despensas, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. Por conducto de la Dirección:
  - a) Aprobar el material visual que se usará en la orientación alimentaria en las entregas de despensas; y
  - b) Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de la atribución anterior.
- II. Por conducto de la Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal:
  - a) Elaborar del material visual con base a las estrategias para la orientación alimentaria en cada una de las entregas;
  - b) Supervisar la orientación alimentaria proporcionada por los promotores; y
  - c) Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de la atribución anterior.
- III. Por conducto de los promotores, proporcionar la orientación alimentaria a las personas beneficiarias del subprograma de despensas

**Artículo 103.** En la operación del subprograma de orientación alimentaria es aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 63, 64 y 65 de estas reglas.



**Sección cuarta**  
**Subprograma de aseguramiento de la calidad**

**Apartado primero**  
**Generalidades**

**Proceso de operación aplicable**

**Artículo 104.** El subprograma de aseguramiento de la calidad debe sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

**Instancias intervinientes**

**Artículo 105.** En la operación del subprograma de aseguramiento de la calidad intervendrán, cada una dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, las entidades siguientes:

- a) El sistema estatal por conducto de:
  - 1. La Dirección General,
  - 2. La Dirección, y
  - 3. La Coordinación de aseguramiento de la calidad del sistema estatal.
- b) El sistema municipal.

El sistema estatal puede fortalecer la operatividad del subprograma de aseguramiento de la calidad a través de la designación de promotores que tendrán las facultades que les confiera la Dirección.

**Estrategias**

**Artículo 106.** La calidad de los insumos se asegurará a través de las estrategias siguientes:

- I. Desarrollo de ETC para la selección de los insumos;
- II. Vigilancia de las ETC establecidas durante los procesos de compra de los insumos mencionados;
- III. Procurar el cumplimiento de las ETC durante el almacenamiento y distribución de los insumos por parte de las instancias intervinientes en la ejecución de los subprogramas y de cualquier otra persona o servidor público que intervenga en su manejo, preparación y distribución, siempre que así lo permita la operatividad del programa; y
- IV. Evaluar la operatividad del programa en los sistemas municipales.

**Apartado segundo**  
**Aseguramiento de la calidad**

**Desarrollo de ETC**

**Artículo 107.** El sistema estatal debe desarrollar y definir ETC para cada requisición de los insumos necesarios para el abastecimiento de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y despensas, tomando en consideración la normativa aplicable.

**Vigilancia durante el proceso de compra**

**Artículo 108.** El sistema estatal debe vigilar el cumplimiento de las ETC por parte de los posibles proveedores del sistema estatal, cuando presenten sus propuestas para la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento del programa alimentario.

**Muestras aleatorias**

**Artículo 109.** Corresponde al sistema estatal vigilar la calidad nutricia e inocuidad de los insumos adquiridos de sus proveedores mediante la evaluación de muestras determinadas por el sistema estatal.

**Vigilancia de las ETC**

**Artículo 110.** El sistema estatal debe supervisar el cumplimiento de las ETC por parte de los sistemas municipales y de los proveedores cuando intervengan en el almacenamiento y distribución de los insumos del programa alimentario.

Esta supervisión se realizará a través de la verificación de las condiciones de almacenamiento y/o transporte; en el caso de los sistemas municipales, además, a través de la capacitación del personal encargado de estas tareas.

La capacitación a que se refiere el párrafo anterior debe versar sobre el manejo, control de operaciones y las buenas prácticas de higiene durante el almacenamiento y distribución de los insumos del programa alimentario.

**Verificación de las características de los insumos**

**Artículo 111.** Al recibir los insumos por parte de los proveedores del sistema estatal, los sistemas municipales deben verificar que las características de éstos coincidan con los datos asentados en la remisión presentada por el proveedor, entre otras cosas, en cuanto a cantidad, número o números de lote y fechas de caducidad de cada uno de los insumos.

Para la verificación a que se refiere el párrafo anterior, los sistemas municipales deben realizar un muestreo utilizando el formato contenido en las estrategias diseñadas por el sistema estatal para el manejo y control de operaciones en el almacén de alimentos anexas a las presentes reglas (**ANEXOS 27 y 28**).

Hecho lo anterior, los sistemas municipales deben colocar en la remisión presentada por el proveedor su sello institucional, la fecha en que se recibe el insumo y la firma del servidor público municipal que lo recibe.

El sistema municipal debe remitir físicamente las remisiones con la entrega del informe mensual al que se alude en el artículo 59 de las reglas, así como remitir copia digitalizada de las mismas dentro de los diez días hábiles después de su suscripción a la cuenta de correo electrónico [remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx](mailto:remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx).

**Remisiones del sistema estatal**

**Artículo 112.** Las remisiones proporcionadas en el sistema estatal deben llenarse conforme al **ANEXO 10** de estas reglas, aplicando el muestreo a que se refiere el artículo anterior.

La remisión debe contener la fecha de recepción de los insumos, el sello institucional del sistema municipal y las firmas del proveedor y del servidor público que recibe el insumo.

El sistema municipal debe remitir físicamente las remisiones con la entrega del informe mensual al que se alude en el artículo 59 de las reglas, así como remitir copia digitalizada de las mismas dentro de los diez días hábiles después de su suscripción a la cuenta de correo electrónico [remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx](mailto:remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx).

**Implementación de estrategias**

**Artículo 113.** Los sistemas municipales observarán, en la medida en que se los permitan los recursos con que cuentan, implementar las estrategias diseñadas por el sistema estatal para el manejo y control de operaciones de almacén de alimentos para la asistencia alimentaria:

- I. Tabla de muestreo de insumos **ANEXO 27**;

- II. Tabla de características para verificación de condiciones de insumos **ANEXO 28**;
- III. Mapa de ubicación de insumos en el almacén de alimentos, **ANEXO 29**;
- IV. Código de colores mensual para el etiquetado de insumos, **ANEXO 30**;
- V. Etiqueta para identificación de insumos, **ANEXO 31**;
- VI. Formato de primeras entradas y primeras salidas del subprograma desayunos escolares, **ANEXO 32**;
- VII. Formato de primeras entradas y primeras salidas del subprograma comedores comunitarios, **ANEXO 33**;
- VIII. Bitácora de registro de limpieza de almacén de alimentos, **ANEXO 34**;
- IX. Bitácora de registro de limpieza de transporte, **ANEXO 35**;
- X. Bitácora de seguimiento de control de plagas, **ANEXO 36**;
- XI. Técnica de lavado de manos, **ANEXO 37**.

El sistema estatal podrá supervisar la implementación de las estrategias anteriores dejando constancia para ello en el formato del **ANEXO 38**. Cuando el sistema estatal detecte deficiencias en cuanto al resguardo y almacenamiento de los insumos por parte de los sistemas municipales, puede determinar que éstos, obligatoriamente, destinen recursos de sus proyectos de inversión para la mejora de estos aspectos. El sistema estatal puede establecer el monto de los recursos que los sistemas municipales deben destinar.

#### **Apartado tercero Evaluación de la operatividad del programa**

##### **Procedimientos específicos**

**Artículo 114.** La evaluación de la operatividad del programa alimentario en los sistemas municipales debe realizarse a través de los procedimientos específicos siguientes:

- I. Establecimiento de un sistema de indicadores que permita el análisis de la información recabada durante la operación del programa alimentario, que incluya los componentes de aseguramiento de la calidad, orientación alimentaria, operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares y recaudación de cuotas;
- II. Análisis de la información recabada durante la operación del programa alimentario; y
- III. Elaboración de un informe anual del desempeño de cada uno de los sistemas municipales durante la operación del programa alimentario; y
- IV. Emisión de recomendaciones para la mejora en la operación del programa alimentario.

##### **Retroalimentación**

**Artículo 115.** El sistema estatal debe entregar una copia del informe anual del desempeño al sistema municipal evaluado a fin de que éste solvante las recomendaciones que se le formulen en el mismo.

Las recomendaciones deben solventarse en el plazo que acuerden el sistema estatal con el sistema municipal de que se trate.

**Apartado cuarto**  
**Atribuciones de las Instancias intervinientes**

**Artículo 116.** En la operación del subprograma de aseguramiento de la calidad, de manera complementaria a los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y despensas, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- i. El sistema estatal:
  - a. Por conducto de su Dirección General:
    1. Celebrar los convenios a que se refiere el artículo 90 de estas reglas, así como el resto de los actos jurídicos necesarios para la operación del subprograma y que involucren la personalidad jurídica del sistema estatal;
    2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección;
    3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - b. Por conducto de la Dirección:
    1. Autorizar las ETC para la selección de los insumos del programa alimentario;
    2. Notificar a la Dirección de Administración los hallazgos derivados de las supervisiones a los almacenes de alimentos de los proveedores del Programa Alimentario con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos;
    3. Notificar a los sistemas municipales las acciones correctivas o de mejora surgidas de la supervisión de los almacenes, las cuales deberán ser solventadas en las fechas pactadas en el formato correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su formulación.
    4. Notificar anualmente el desempeño de los DIF municipales, derivado del aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos y de la operación del Programa Alimentario.
    5. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad; y
    6. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
  - c. Por conducto de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad :
    1. Desarrollar las ETC para la selección de los insumos del programa alimentario;
    2. Realizar supervisiones a los almacenes de alimentos de los proveedores del Programa Alimentario con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos;
    3. Verificar el cumplimiento de las ETC de los insumos por medio de muestreo y monitoreo de los mismos.
    4. Recopilar y capturar las remisiones de los insumos alimentarios emitidas por los DIF municipales,

5. Realizar supervisiones a los almacenes de alimentos de los DIF municipales con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos, así como, verificar las acciones que implementan para el aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos del programa.
6. Detallar las acciones correctivas o de mejora surgidas de la supervisión de los almacenes de los sistemas municipales, las cuales deberán ser solventadas en las fechas pactadas en el formato correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su formulación.
7. Capacitar a los sistemas municipales en los temas relacionados al aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos durante su almacenamiento y transporte, así como en cuanto a buenas prácticas de higiene.
8. Promover las buenas prácticas de higiene durante el almacenamiento y distribución de los insumos del programa.
9. Evaluar y analizar el desempeño de la operatividad del programa en los sistemas municipales.
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

II. Los sistemas municipales:

a. Por conducto de su Director General o de quien haga sus veces:

1. Suscribir el convenio a que se refiere el artículo 90 de estas reglas;
2. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
3. Implementar las estrategias de aseguramiento de la calidad con base a lo establecido en el artículo 113 de las presentes reglas;
4. Atender las recomendaciones emitidas por el sistema estatal derivadas de la supervisión del almacén alimentos del sistema municipal;
5. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

b. Por conducto del responsable municipal de las actividades de aseguramiento de la calidad:

1. Recibir y resguardar los insumos alimentarios de los subprogramas de desayunos escolares y comedores comunitarios;
2. Realizar el muestreo de los insumos alimentarios de conformidad a lo establecido en el artículo 111 de las presentes reglas;
3. Hacer el llenado adecuado y envío oportuno de la remisión a la que se alude en el artículo 112 de las presentes reglas;
4. Acudir a las sesiones de capacitación que convoque el sistema estatal;
5. Verificar la limpieza de los vehículos utilizados para la distribución de los insumos alimentarios a los beneficiarios según corresponda, con base al **ANEXO 35**;

6. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación; y
7. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

**Artículo 117.** En la operación del aseguramiento de la calidad alimentaria es aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 61, 62 y 63 de estas reglas.

## **CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **Obligaciones de las personas beneficiarias**

**Artículo 118.** En la operación del programa, las personas beneficiarias tienen las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar los requisitos establecidos en el capítulo III de las presentes reglas.
- II. Enterar la cuota de recuperación de los apoyos conforme a lo establecido en el artículo 124 de estas reglas;
- III. Hacer uso responsable de los apoyos otorgados a través de los subprogramas así como de las instalaciones y mobiliario de los planteles educativos oficiales y comedores comunitarios;
- IV. Asistir a las acciones de orientación alimentaria y capacitación que los Sistemas Estatal y Municipal convoquen;
- V. Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas a través de las acciones de orientación alimentaria;
- VI. Dar un trato respetuoso al personal de los sistemas estatal y municipal, así como a los otros personas beneficiarias del programa; y
- VII. Informarse sobre la normativa que rigen la operación del programa.

El incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones por parte de los beneficiarios tendrá como consecuencia su baja definitiva del programa.

### **Derechos de las personas beneficiarias**

**Artículo 119.** En la operación del programa, las personas beneficiarias tienen los derechos siguientes:

- I. Recibir los apoyos de los subprogramas con base a lo establecido en las presentes reglas;
- II. Recibir un trato digno;
- III. Notificar las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos que consideren pertinentes;
- IV. Recibir orientación cuando existe inconformidad por los apoyos otorgados;
- V. Sus datos personales sean protegidos y utilizados de conformidad con la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO VII MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Mecanismos de seguimiento y evaluación**

**Artículo 120.** El seguimiento y la evaluación del programa es responsabilidad de la Coordinación de Planeación y Seguimiento del sistema estatal y debe realizarse en los términos que prescriba la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales y demás normativa aplicable. En esta materia deberá observarse, asimismo, lo que conforme a su competencia dispongan la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

La Dirección y la Dirección de Administración del sistema estatal deberán prestar la colaboración necesaria para el seguimiento y la evaluación del programa.

La Coordinación de Planeación y Seguimiento, con la colaboración de la Dirección, debe atender y dar seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de las que sea objeto el programa alimentario en los términos de este artículo.

**Indicadores**

**Artículo 121.** Son indicadores de los subprogramas los que se enuncian a continuación:

- I. Es indicador del subprograma comedores comunitarios la distribución a los sistemas municipales de las raciones de desayuno o comida caliente con insumos que cumplen con los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 21,939,327 raciones y un presupuesto asignado de \$ 179,842,331.00 (ciento setenta y nueve millones ochocientos cuarenta y dos mil trescientos treinta y uno pesos 00/100 M.N)
- II. Es indicador del subprograma desayunos escolares la distribución a los sistemas municipales de las raciones de desayuno frío conforme a los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 21,072,400 raciones y un presupuesto asignado de \$196,863,621.00 (ciento noventa y seis millones ochocientos sesenta y tres mil seiscientos veintinueve pesos 00/100 M.N)
- III. Es indicador del subprograma despensas la distribución de dotaciones conforme a los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 254,664 dotaciones y un presupuesto asignado de \$101,217,249.75 (ciento un millones doscientos diecisiete mil doscientos cuarenta y nueve pesos 75/100 M.N)
- IV. Es indicador del subprograma de orientación alimentaria el otorgar orientaciones alimentarias. La meta programada es 6,000 pláticas y talleres de orientación alimentaria y 3 concursos realizados y un presupuesto asignado de \$4,000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N)
- V. Es indicador del subprograma de aseguramiento de la calidad alimentaria las ETC desarrolladas y verificadas. La meta programada es asegurar la calidad nutricia e inocuidad de los insumos que conforman el programa alimentario, a través del desarrollo y seguimiento al cumplimiento de las ETC, durante la selección, proceso de compra, almacenamiento y distribución de insumos con un presupuesto asignado de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N)

Los presupuestos a que alude este artículo se ejercerán de conformidad con la programación presupuestal a que se refiere el ANEXO P de estas reglas.

**Contraloría social**

**Artículo 122.** La promoción, difusión y operación de la contraloría social en el presente programa se debe realizar de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y demás disposiciones aplicables a la materia.

## CAPÍTULO VIII DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

### Sección primera Disposiciones generales

#### Corresponsabilidad

**Artículo 123.** Los apoyos que se entregan a las personas beneficiarias en virtud de los subprogramas de desayunos escolares y de despensas implican para las personas beneficiarias la corresponsabilidad de enterar al sistema estatal una cuota de recuperación que se debe destinar a fortalecer la operatividad del programa alimentario.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior a aquellas personas que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social.

En el caso del subprograma de comedores comunitarios no existe la obligación de enterar cuota de recuperación alguna por la entrega del apoyo correspondiente, pero las personas beneficiarias podrán hacer aportaciones voluntarias que, en su caso, deberán utilizarse para la compra de insumos perecederos en cada comedor.

#### Monto

**Artículo 124.** La cuota de recuperación por cada desayuno escolar es de un peso con cincuenta centavos en moneda nacional.

La cuota de recuperación por cada despensa es de quince pesos en moneda nacional.

La cuota de recuperación por cada apoyo en especie que se otorgue para la procuración de actividades productivas sustentables, será equivalente al 10% de su costo.

#### Despensas

**Artículo 125.** En la recaudación y depósito de las cuotas de recuperación del subprograma de despensas debe estarse a lo dispuesto en la sección segunda del capítulo V de estas reglas.

#### Desayunos escolares

**Artículo 126.** En la recaudación, depósito y destino de las cuotas de recuperación del subprograma de desayunos escolares debe estarse a lo dispuesto en la sección segunda del presente capítulo.

### Sección segunda Desayunos escolares

#### Recaudación

**Artículo 127.** En el caso del subprograma de desayunos escolares, la persona responsable inmediato de recaudar las cuotas de recuperación es la persona que designe el comité de padres de familia en el acta de constitución correspondiente. A falta de designación expresa, el responsable será el coordinador general del comité.

La persona que recabe las cuotas de recuperación que se generen durante la operación del subprograma de desayunos escolares está obligada a entregar mensualmente la totalidad de los recursos al sistema municipal correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.

#### Distribución

**Artículo 128.** Las cuotas recaudadas por la operación del subprograma de desayunos escolares se distribuirán de la forma siguiente:

- I. El sistema municipal debe reintegrar al sistema estatal el setenta y cinco por ciento del monto



recaudado; y

- II. El restante veinticinco por ciento lo puede retener el sistema municipal, sujetándose a las reglas subsecuentes.

Por ningún motivo se podrán condonar o compensar a los comités de padres de familia y/o a los sistemas municipales de la obligación de entregar y depositar las cuotas de recuperación a que se refiere este artículo.

Del monto recaudado a través de las cuotas de recuperación correspondientes al numeral I del presente artículo, el sistema estatal podrá destinarlo a cubrir las necesidades detectadas, a las que se alude en el último párrafo del artículo 58 de las presentes reglas.

#### **Depósito**

**Artículo 129.** Los sistemas municipales son responsables de depositar dentro del mes siguiente a partir del último día de consumo del período recibido, las cuotas recaudadas a que se refiere la fracción I del artículo anterior mediante transferencia electrónica a través de internet, utilizando el portal de multipagos del sistema estatal, disponible en la página [www.dif.guanajuato.gob.mx](http://www.dif.guanajuato.gob.mx), en la sección de "cuotas de programas alimentarios".

#### **Proyectos de inversión**

**Artículo 130.** Los sistemas municipales deben destinar los montos que retengan en virtud de lo dispuesto en la fracción II del artículo 128 de estas reglas a los conceptos establecidos en los proyectos de inversión para el mejoramiento de la operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, una vez que sea autorizado por el sistema estatal a través de la dirección general.

Los sistemas municipales que no presenten los proyectos de inversión correspondientes en los plazos establecidos en estas reglas o cuando los que presenten no sean autorizados, también están obligados a depositar las cantidades a que se refiere la fracción II del artículo 128 de las reglas en los términos del artículo anterior, en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la notificación de reintegro que se realice por parte del sistema estatal.

En el supuesto de que los sistemas municipales se abstengan de realizar el depósito a que se refiere el párrafo anterior dentro del plazo establecido para tal efecto, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe requerirlos para que en el término de tres días hábiles realicen el reembolso correspondiente.

Si a pesar del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior los sistemas municipales se abstienen de realizar el reintegro a que se refiere este artículo, el sistema estatal estará impedido para autorizar el siguiente proyecto de inversión.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe dar vista del incumplimiento en que incurran los sistemas municipales al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes.

#### **Conceptos que puede incluir un proyecto de inversión**

**Artículo 131.** Los proyectos de inversión que elaboren los sistemas municipales pueden incluir los conceptos siguientes:

- I. Adquisición de insumos perecederos, frutas o verduras, observando lo establecido en el **ANEXO 39 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;
- II. Adquisición de equipo de cocina;
- III. Adquisición de material y/o equipo necesario para el mejoramiento de los comedores comunitarios;

- IV. Instalación de desayunadores para el consumo de los desayunos escolares, así como los utensilios de cocina a que se refiere el **ANEXO 39 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;
- V. Mejoramiento del almacén de alimentos del sistema municipal en los términos a que se refiere el **ANEXO 39 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;
- VI. Fortalecimiento de la seguridad en los comedores, así como de su almacén de alimentos;
- VII. Material didáctico para proporcionar orientación alimentaria; y
- VIII. Material de difusión del Programa Alimentario.

#### **Requisitos**

**Artículo 132.** Los sistemas municipales deben solicitar por escrito al sistema estatal la revisión y autorización de sus proyectos de inversión, a través de la Dirección y la Dirección General, respectivamente.

Al formular su solicitud, los sistemas municipales deben observar lo siguiente:

- I. Priorizar las necesidades que detecten, dando preferencia a las más apremiantes;
- II. Determinar el número de personas que se verían beneficiadas de autorizarse la ejecución del proyecto;
- III. Especificar el nombre del comedor o plantel educativo oficial, la localidad y el número de personas beneficiarias del mismo;
- IV. Señalar los insumos, equipo, mobiliario y/o materiales que se adquirirían de aprobarse el proyecto, tomando en cuenta en el artículo 131 de estas reglas y en el **ANEXO 39 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)**;
- V. Establecer la distribución de los insumos;
- VI. Adjuntar el **ANEXO 40**; y
- VII. Presentar tres cotizaciones por cada insumo requerido.

#### **Número de proyectos de inversión**

**Artículo 133.** Los sistemas municipales que retengan los montos a que se refiere la fracción II del artículo 128 de estas reglas, deben presentar dos proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal, cada uno de manera semestral, en las fechas que le notifique la Dirección.

A petición de los sistemas municipales el sistema estatal a través de la Dirección General, considerando las circunstancias de cada caso, podrá conceder una prórroga hasta diez días hábiles para la presentación de proyecto de inversión del que se trate.

#### **Análisis del proyecto de inversión**

**Artículo 134.** Una vez recibidos los proyectos de inversión, el sistema estatal, por conducto de su Dirección, debe verificar que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes reglas.

#### **Requerimiento**

**Artículo 135.** En el supuesto de que el proyecto de inversión no se cifa a las previsiones establecidas en estas reglas, el sistema estatal, dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción, debe requerir al

sistema municipal para que subsane las deficiencias detectadas.

El sistema estatal puede instruir a los sistemas estatales para que incluyan en sus proyectos de inversión conceptos que, de acuerdo a la supervisión que realice del programa, se consideren prioritarias para su adecuada operación.

La inobservancia del requerimiento a que se refiere el presente artículo es motivo suficiente para tener por no autorizado el proyecto de inversión propuesto por el municipio.

#### **Autorización**

**Artículo 136.** El sistema estatal debe autorizar y notificar dicha autorización de los proyectos de inversión dentro de los diez días hábiles siguientes a que el sistema municipal presente su proyecto de inversión o, en su caso, que cumpla el requerimiento a que se refiere el artículo anterior.

El sistema estatal debe notificar al sistema municipal sobre la no autorización del proyecto de inversión dentro del mismo plazo del párrafo anterior.

#### **Adeudos**

**Artículo 137.** El sistema estatal está impedido para autorizar los proyectos de inversión que les presenten los sistemas municipales cuando éstos le adeuden cualquier cantidad por concepto de las cuotas de recuperación a que se refiere la fracción I del artículo 128 de estas reglas.

Cuando el adeudo comprenda dos meses consecutivos, el sistema estatal, además, debe dar vista de la situación tanto a la contraloría del sistema estatal como a la del municipio a fin de que se realicen las diligencias correspondientes.

El impedimento a que alude el primer párrafo de este artículo también subsistirá entretanto el sistema municipal no solvente las observaciones que se le formulen en los términos del artículo 58 de las reglas.

#### **Comprobación**

**Artículo 138.** Los sistemas municipales tiene la obligación de comprobar el ejercicio de los recursos cuya erogación se haya autorizado conforme a sus proyectos de inversión aprobados por el sistema estatal.

La comprobación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse semestralmente, por cada uno de los proyectos de inversión autorizados.

#### **Documentación comprobatoria**

**Artículo 139.** Para los efectos del artículo anterior, los sistemas municipales deberán remitir al sistema estatal la documentación siguiente:

- I. Concentrado de cuotas de aplicación a que se refiere el **ANEXO 40 (Resumen Semestral de Aplicación de Cuotas de Recuperación del subprograma Desayunos Escolares)** de estas reglas;
- II. Original y copia para su cotejo de las facturas que respalden los bienes adquiridos **ANEXO 41 (Relación de Facturas que comprueban el Proyecto de Inversión)**;
- III. Recibos de la entrega de los insumos a los comités de padres de familia, conforme al **ANEXO 42 (Formato para distribución de Insumos del Proyecto de Inversión)** de las presentes reglas; y
- IV. Tratándose de inmobiliario y/o utensilios, el **ANEXO 42** de estas reglas para su distribución y control.

Las facturas a que se refiere la fracción II de este artículo deben ser emitidas a nombre del sistema municipal de que se trate.

La documentación a que se refiere este artículo debe remitirse al sistema estatal a más tardar a los cuarenta y

cinco días naturales posteriores a la recepción del último insumo del semestre que corresponda dicha comprobación, conforme al artículo 133 de estas reglas.

A petición de los sistemas municipales el sistema estatal, a través de la Dirección General, considerando las circunstancias de cada caso, puede conceder una prórroga de hasta quince días hábiles para la presentación de proyecto de inversión del que se trate.

#### **Erogación en conceptos no autorizados**

**Artículo 140.** Cuando al realizar la comprobación a que se refieren los artículos 138 y 139 de estas reglas, el sistema estatal detecte que los sistemas municipales han erogado los recursos a que se refiere la fracción II del artículo 128 de estas reglas en conceptos distintos a los autorizados en su proyecto de inversión, debe requerir a los sistemas municipales para que, en el término de diez días hábiles a la formulación del requerimiento, éstos le comprueben la correcta erogación o, en su defecto, reembolsen el recurso indebidamente erogado.

En caso de reembolso, los sistemas municipales deben enterar al sistema estatal, a través de un depósito en caja, los importes totales detallados en cada una de las facturas que amparen bienes no autorizados.

El sistema estatal no puede autorizar un proyecto de inversión en tanto que el sistema municipal no le compruebe la correcta erogación del cien por ciento de los recursos autorizados por el sistema estatal, con independencia de que se trate de un ejercicio fiscal anterior.

#### **Vista al órgano de control competente**

**Artículo 141.** En aquellos casos en que los sistemas municipales se abstengan de realizar la comprobación de los recursos cuya erogación se haya autorizado conforme a sus proyectos de inversión aprobados por el sistema estatal; el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe dar vista de esta circunstancia al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes.

#### **Prohibición de exenciones**

**Artículo 142.** Por ninguna causa puede exentarse a los sistemas municipales de comprobar y, en su caso, reembolsar los recursos destinados al proyecto de inversión.

### **CAPÍTULO IX DEL COMITÉ**

**Artículo 143.** El Comité tiene las atribuciones a que se refieren los artículos 62 fracción I inciso a), 86 fracciones I y las demás que se desprendan de estas reglas.

#### **Integración**

**Artículo 144.** El Comité se conforma por los servidores públicos siguientes:

- I. El Director General del sistema estatal, quien fungirá como su Presidente;
- II. El Director de Asistencia Alimentaria del sistema estatal, quien fungirá como su Secretario;
- III. El Director de Administración del sistema estatal;
- IV. El Contralor Interno del sistema estatal;
- V. El Director de Desarrollo Familiar y Comunitario del sistema estatal;
- VI. El Director de Atención para Adultos Mayores del sistema estatal;
- VII. El Director de Acciones a Favor de la infancia del sistema estatal; y

- VIII. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El Presidente del Comité puede invitar a las sesiones a un representante de la ciudadanía.

A excepción del Contralor Interno del sistema estatal, el representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y, en su caso, el representante de la ciudadanía, tienen únicamente derecho a voz, los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto.

Los miembros del Comité pueden designar suplentes.

#### **Asesores permanentes**

**Artículo 145.** Las Coordinaciones de Programas Alimentarios y de Orientación Alimentaria deberán asistir a todas las sesiones del Comité como asesores permanentes, por lo que deberán proporcionar la orientación, información y documentación que les sea solicitada por cualquiera de los miembros del Comité; así como firmar conjuntamente con los miembros del Comité el acta correspondiente.

#### **Quórum**

**Artículo 146.** El Comité sólo puede sesionar con la asistencia de la mitad de sus miembros más uno y sus decisiones deben tomarse por votación de la mitad más uno de sus miembros presentes en la sesión.

El presidente del Comité tiene voto de calidad en caso de empate.

#### **Presidencia**

**Artículo 147.** El presidente del Comité es el responsable de dirigir y moderar las sesiones pero podrá ser suplido cuando así lo solicite, por el secretario.

#### **Secretaría**

**Artículo 148.** El secretario tiene las responsabilidades siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la sesión, asentando en la convocatoria correspondiente el lugar, hora y orden del día propuesto, así como, en su caso, acompañando la documentación necesaria para que los miembros estén en posibilidad de tomar sus decisiones de forma informada;
- II. Comprobar el quórum de asistencia y el de votación;
- III. Levantar constancias de las deliberaciones y resolución del Comité, recabando las firmas correspondientes; y
- IV. Dar el seguimiento necesario a las decisiones del Comité.

#### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 149.** Durante el desarrollo de las sesiones, se atenderá medularmente el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencias y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día,
- III. Presentación de las solicitudes de condonación, altas y bajas;
- IV. Análisis y, en su caso, aprobación de las solicitudes; y
- V. Asuntos generales.

**Integración de los expedientes**

**Artículo 150.** La Coordinación de Programas Alimentarios de la Dirección es responsable de presentar al Comité los expedientes debidamente integrados de las solicitudes.

**CAPÍTULO X  
DISPOSICIONES FINALES****Protección de Datos**

**Artículo 151.** Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Autenticación de los documentos**

**Artículo 152.** Los documentos que se generen durante la operación del programa se autenticarán mediante firma autógrafa o mediante los mecanismos electrónicos o informáticos que establezca el sistema estatal para tal efecto.

En todo caso, para los efectos del programa, los registros electrónicos o informáticos que se generen tendrán el mismo valor que las firmas autógrafas.

**Recursos humanos y materiales**

**Artículo 153.** Sin perjuicio del presupuesto a cargo del programa que se destine para tal efecto, éste debe operarse con los recursos humanos y materiales asignados a la dirección. Lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en los artículos 34, 65, 89, 90, en los que se establecen los mecanismos de coordinación con otras instancias.

**Concurrencia de recursos**

**Artículo 154.** Las acciones que se ejecuten con los recursos del programa alimentario pueden concurrir con otras fuentes de financiamiento en los términos de la normativa aplicable.

**Articulación**

**Artículo 155.** El sistema estatal, por conducto de su Dirección General y a propuesta de la Dirección, debe establecer los mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios para mejorar los resultados del programa alimentario, evitar duplicidades en el ejercicio de recursos y reducir gastos administrativos.

**Carácter público del programa**

**Artículo 156.** El programa es de carácter público, por lo tanto no puede ser patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provendrán de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes.

Está prohibido el uso del programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos del programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**Perspectiva de género**

**Artículo 157.** Para la ejecución del programa la Dirección deberá incluir la perspectiva de género a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.

**Quejas y/o denuncias**

**Artículo 158.** Las personas beneficiarias del programa y público en general pueden presentar sus quejas y/o denuncias sobre la operación del programa ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a través de los medios siguientes:

- I. De manera escrita o personalmente en el domicilio ubicado en Conjunto Administrativo Pozuelos S/N. C.P. 36080, en la ciudad de Guanajuato, Gto.;

- II. Vía telefónica en la línea gratuita 01 800 470 7500 o 01 800 HONESTO (4663786); y
- III. Vía internet, en el correo electrónico [quejasymdenuncias\\_strc@guanajuato.gob.mx](mailto:quejasymdenuncias_strc@guanajuato.gob.mx).

#### **Responsabilidades de los servidores públicos**

**Artículo 159.** Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de estas reglas serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2016 y estará vigente durante el ejercicio fiscal 2016 o hasta que concluya el programa.

**SEGUNDO.** Los procesos y/o acciones del Programa Alimentario relativos al ejercicio presupuestal 2015 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el Ejercicio Fiscal 2015.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 30 días del mes de diciembre de 2015. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



LICENCIADO JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL





ANEXO 1.- INSTRUMENTO PARA LA MEDICIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUJARABUATO  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

PROGRAMA ALIMENTARIO Municipal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Nombre de la familia \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombre del Comedor o Escuela: \_\_\_\_\_ Clave de Centro de Trabajo \_\_\_\_\_  
 Nombre de la calle: \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Seleccione el Subprograma que corresponde:

<input type="checkbox"/> Subprograma Comedores Comunitarios
<input type="checkbox"/> Subprograma Desayunos Escolares Fríos

Número Ingresante	Edad	Teléfono fijo	Estado civil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual (Anotar la cantidad por integrante de familia)	¿Cuántas horas al día el menor se dedica a estudiar o trabajar?	Problemas de salud	Problemas de discapacidad	Enfermedad grave con esperanza de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer terminal)	Mujer embarazada (indique cuantos meses)	Mujer en lactancia (indique cuantos meses)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Migrante	servicio médico	DOCUMENTOS OFICIALES
	(Años/meses) En menores de 12 años anotar los meses	Parentesco 1. Padre o esposo 2. Madre o esposa 3. hijo/a 4. Abuelo/a 5. Tía 6. Sobrino/a 7. Huerfano 8. Otro	1. Soltero 2. Casado 3. Viudo 4. Divorciado 5. Unión libre	1. Sin estudios 2. Estudios 3. Primaria incompleta 4. Primaria completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparación formal 8. Preparación informal 9. Licenciatura 10. Otros	1. Sin empleo 2. agricultor 3. abañilero 4. obrero 5. ama de casa 6. estudiante 7. Comercio-ante 8. Empleado 9. formal 10. otros	1. Desnutrición 2. Sobrepeso 3. Obesidad 4. Diabetes 5. Hipertensión 6. Cáncer 7. Labor país caribero 8. Problemas odontológicos 9. Otros 10. No tiene 11. No sabe	1. Visual 2. Auditiva 3. Mental 4. Motora 5. Del habla 6. No tiene 7. No sabe	1. Visual 2. Auditiva 3. Mental 4. Motora 5. Del habla 6. No tiene 7. No sabe							1. Seguro popular 2. IMSS 3. ISSSTE 4. SEDENA 5. PEMEX 6. Privado 7. Dispensario 8. Parteras 9. Casa de salud 10. Otros 11. No tiene	CURP CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTA DE NACIMIENTO CUENTA CON ESCRITURAS TÍTULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA EJMIAL	

Elementos de la vivienda		Cuartos	Cocina	Baños
Cantidad				
Terrero				
Tierra				
Otros				
Palmas				
Cuación				
Láminas				
Piedra				
Madera				
Adobe con engrase				
Adobe sin engrase				
Tabique con engrase				
Tabique sin engrase				
Otros				
Muros				
Tejas				
Otros				

Escala de seguridad alimentaria (jeft de familia)		Nunca	Rara vez	A veces	Siempre
Marque la opción según correspond:					
1.- ¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos en los últimos tres meses?		1	2	3	4
2.- ¿Le ha preocupado a usted o a algún miembro de su familia que la comida se acabe en su hogar?		1	2	3	4
3.- ¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero?		1	2	3	4
4.- ¿Usted o algún miembro de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero?		1	2	3	4
5.- ¿Usted o algún miembro de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieran obtener otro por falta de dinero?		1	2	3	4
6.- ¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbraba por falta de dinero?		1	2	3	4
7.- ¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida?		1	2	3	4
8.- ¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?		1	2	3	4
9.- ¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar porque el dinero no alcanzó?		1	2	3	4
10.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero?		1	2	3	4
11.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero?		1	2	3	4
12.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días que no pudieran obtener otro por falta de dinero?		1	2	3	4
13.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbraba por falta de dinero?		1	2	3	4
14.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida?		1	2	3	4
15.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?		1	2	3	4

16.- ¿Aproximadamente cuánto gasta en alimentos a la semana?

Producto	Diario	Semana	Quincenal	Mensual
Huevo				
Leche				
Carne				
Pollo				
Cereal				
Pastas				
Tortillas				
Frijoles				
Soya				
Lentejas				
Frutas				
Verduras				

Elementos de la vivienda	Cuartos	Cocina	Baños
Cantidad			
Terrero			
Tierra			
Otros			
Palmas			
Cuación			
Láminas			
Piedra			
Madera			
Adobe con engrase			
Adobe sin engrase			
Tabique con engrase			
Tabique sin engrase			
Otros			
Muros			
Tejas			
Otros			

¿Sufrió usted o algún miembro de su familia maltrato por robo, agresión o violencia en los últimos 12 meses?

1. Sí 2. No 3. No sabe

¿Qué le pasó?

1. Agresión con sustancias 2. Sofocación, estrangulamiento, ahogamiento 3. Asma de fuego 4. Objetos cortantes 5. Empujón desde lugar elevado 6. Golpes, patadas, puntapios 7. Agresión sexual 8. Agresión verbal 9. Otro 10. No sabe

¿Qué hizo o con quién acudió?

1. Nada, no acudió con nadie 2. Remedios caseros, automedicación 3. Curandero, yerbero 4. Huesero, curador 5. Encargado de la comunidad 6. Psicólogo 7. Médico 8. Unidad de atención a la violencia familiar 9. Otro personal de salud 10. Clínica, sanatorio, hospital 11. Ministerio público, ¿hemadad? 12. Otro

¿Algun familiar ha fallecido debido a enfrentamientos armados o crimen organizado?

1. Sí 2. No 3. No sabe

¿Algun familiar ha sido secuestrado o ha sido víctima de desaparición forzada?

1. Sí 2. No 3. No sabe

¿Recibe algún apoyo?

Institución Tipo

Oportunidades  
Desayunos escolares  
Comedores comunitarios  
Dispensarios  
Vivienda  
Educación  
Trabajo  
Capacitación  
Financiamiento  
Otro:

El levantamiento de este instrumento así como la entrega de copia de documentos oficiales NO garantiza la inclusión al padrón del programa alimentario, es responsabilidad de cada persona encuestada el proporcionar dicha información.

Nombre y firma del promotor estatal del SEDIF

Observaciones:

## ANEXO 2- ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA .SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES  
ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, Gto. Reunidos en asamblea, la mayoría de las personas interesadas en el **Subprograma Desayunos Escolares** de común acuerdo levantan el presente escrito a fin de formar un comité.

Clave de Plantel:	
Nombre de Plantel:	

Este comité se forma con el propósito de hacer funcionar el **Subprograma Desayunos Escolares**.

Los participantes en este acto se comprometen a contribuir en la operación del subprograma.

El comité tendrá vigencia de un año a partir de la firma de este documento.

Asimismo, se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener en funcionamiento del subprograma Desayunos Escolares Fríos, **vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al Comedor**, gestionar y dar seguimiento a necesidades prioritarias y apoyos específicos, dar un servicio de alimentos de acuerdo a las recomendaciones propuestas por DIF Estatal, realizar actividades de buenas prácticas de higiene, además de aquellas actividades que se consideren convenientes.

Los integrantes de este comité, en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 2015, convienen en acatar los acuerdos que se establezcan en las asambleas, en el cual deberán señalarse las actividades que cada integrante del Comité cumplirá en relación a la operación del subprograma Desayunos Escolares Fríos

Es responsabilidad del Comité vigente el cubrir los requisitos solicitados para la actualización del padrón correspondiente y continuar así con la operación del programa una vez cubiertos los criterios de focalización.

Estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica alguna o en especie.

Por lo que queda establecido que la (el) C. \_\_\_\_\_, cuyo

Domicilio se ubica en \_\_\_\_\_ ha sido elegida (o) como representante de la localidad como Coordinador (a) del Comité para desempeñar con honestidad todas las actividades relativas a la operación de la misma, señalándose que las decisiones que tome deberán ser consensadas por la mayoría de los padres de familia de los beneficiarios.

Así mismo fueron elegidas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, por un plazo de 1 año.

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓNES
	COORDINADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el enlace con el personal del SMDIF.</li> <li>- Convocar y presidir las reuniones.</li> <li>- Supervisar las actividades de los miembros del comité y equipos de trabajo.</li> <li>- Resguardar los recibos de insumos.</li> <li>- Tener un inventario del mobiliario con el registro de altas y bajas.</li> </ul>
	ADMINISTRADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y administrar la Aportación Voluntaria.</li> <li>- Realizar las compras de forma eficiente para adquirir los insumos necesarios para la operación del subprograma.</li> <li>- Informar al comité sobre los gastos que se generen en el comedor.</li> <li>- Llevar el control de ingresos y egresos del comedor.</li> <li>- Realizar las funciones del (la) coordinador (a) en su ausencia.</li> </ul>
	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar en el momento que se sirva la comida, que las raciones sean las correctas.</li> <li>- Verificar que el espacio donde se consuma la comida sea un área higiénica.</li> </ul>
	VOCAL DE ALIMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que la aportación voluntaria sea aplicada en alimentos saludables que complementen la dieta de los beneficiarios.</li> <li>- Promover la orientación alimentaria a través de platicas</li> <li>- Replicar todo el material y conocimiento en materia de orientación alimentaria (menú cíclico) y buenas prácticas de higiene.</li> </ul>
	VOCAL DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de las listas de asistencia.</li> <li>- Verificar la asistencia de los beneficiarios día con día dejándolo por escrito en la lista.</li> </ul>

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión.  
Siendo las \_\_\_\_\_ horas, firmando al calce para constar los que en ella intervienen.

Nombre	Domicilio	Teléfono	Firma

Firman como testigos el C. \_\_\_\_\_ Representante de la localidad (coordinador (a) comité) y el C. \_\_\_\_\_ Representante del DIF Municipal de \_\_\_\_\_, quien tiene el cargo de \_\_\_\_\_.

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA LOCALIDAD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ANEXO 3- ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS  
ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, Gto. Reunidos en asamblea, la mayoría de las personas interesadas en el **Subprograma Comedores Comunitarios** de común acuerdo levantan el presente escrito a fin de formar un comité.

Este comité se forma con el propósito de hacer funcionar el **Subprograma Comedores Comunitarios** ubicado en (escuela, casa ejidal, particular, local DIF, etc.) \_\_\_\_\_.

Los participantes en este acto se comprometen a contribuir al otorgamiento a la operación del subprograma.

El comité tendrá vigencia de un año a partir de la firma de este documento o durante el tiempo que dure en funciones el comedor.

Los integrantes de esta comité, en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 201\_\_, convienen en acatar los acuerdos que se establezcan en las asambleas, en el cual deberán señalarse las actividades que cada integrante del Comité cumplirá en relación a la operación del Comedor (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, etc.).

Asimismo, se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener en funcionamiento el Comité, **vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al Comedor**, gestionar y dar seguimiento a necesidades prioritarias y apoyos específicos, dar un servicio de alimentos de acuerdo a las recomendaciones propuestas por DIF Estatal, realizar actividades de buenas prácticas de higiene, además de aquellas actividades que se consideren convenientes.

Es responsabilidad del Comité vigente el cubrir los requisitos solicitados para la actualización del padrón correspondiente y continuar así con la operación del programa una vez cubiertos los criterios de focalización.

Estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica alguna o en especie.

Por lo que queda establecido que la (el) C. \_\_\_\_\_, cuyo domicilio se ubica en \_\_\_\_\_, ha sido elegida (o) como representante de la localidad como Coordinador (a) del Comité para desempeñar con honestidad todas las actividades relativas a la operación de la misma, señalándose que las decisiones que tome deberán ser consensadas por la mayoría de los padres de familia de beneficiarios y los beneficiarios.

Así mismo fueron elegidas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, por un plazo de 1 año.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
	COORDINADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el enlace con el personal del SMDIF.</li> <li>- Convocar y presidir las reuniones.</li> <li>- Supervisar las actividades de los miembros del comité y equipos de trabajo.</li> <li>- Recuperar los recibos de insumos.</li> <li>- Tener un inventario del mobiliario con el registro de altas y bajas.</li> </ul>
	ADMINISTRADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar y administrar la Aportación Voluntaria.</li> <li>- Realizar las compras de forma eficiente para adquirir los insumos necesarios para la operación del subprograma.</li> <li>- Informar al comité sobre los gastos que se generen en el comedor.</li> <li>- Llevar el control de ingresos y egresos del comedor.</li> <li>- Realizar las funciones del (la) coordinador (a) en su ausencia.</li> </ul>

	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar en el momento que se sirva la comida, que las raciones sean las correctas.</li> <li>- Verificar que el espacio donde se consuma la comida sea un área higiénica.</li> </ul>
	VOCAL DE ALIMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que la aportación voluntaria sea aplicada en alimentos saludables que complementen la dieta de los beneficiarios.</li> <li>- Promover la orientación alimentaria a través de platicas</li> <li>- Replicar todo el material y conocimiento en materia de orientación alimentaria (menú cíclico) y buenas prácticas de higiene.</li> </ul>
	VOCAL DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de las listas de asistencia.</li> <li>- Verificar la asistencia de los beneficiarios día con día dejándolo por escrito en la lista.</li> </ul>

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión. Siendo las \_\_\_\_\_ horas, firmando al calce par constar los que en ella intervienen.

Nombre	Domicilio	Teléfono	Firma

Firman como testigos el C. \_\_\_\_\_ Representante de la localidad (coordinador (a) comité) y el C. \_\_\_\_\_ Representante del DIF Municipal de \_\_\_\_\_, quien tiene el cargo de \_\_\_\_\_

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA LOCALIDAD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SELLO DEL SMDIF

ANEXO 4- CAMPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE PADRÓN. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

CLAVE DEL ESTADO	NOMBRE DEL ESTADO	CLAVE DE ESCUELA	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LOCALIDAD	NOMBRE DE LOCALIDAD
------------------	-------------------	------------------	---------------------	----------------------	--------------------	---------------------

GRADO DE MARGINACIÓN	TIPO DE LOCALIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SEXO	CURP	ENTIDAD DE NACIMIENTO
----------------------	-------------------	------------------	------------------	--------	------	------	-----------------------

FECHA DE NAC		EDAD		TIPO DE ESCUELA	TURNO
Dd	mm	Aaaa			

GRADO ESCOLAR	DOMICILIO	
	CALLE	NÚMERO COLONIA

ANEXO 5-CAMPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

CLAVE DEL ESTADO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	GRADO DE MARGINACIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SEXO
CURP	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NOMBRE DEL COMEDOR	TIPO DE INMUEBLE	ESPECIFICACIÓN	CLAVE DE LA ESCUELA
	Dd	mm	aaaa					
NOMBRE DE LA ESCUELA	TURNO	DOMICILIO			TIPO DE BENEFICIARIO			
		CALLE	NUMERO	COLONIA				



ANEXO 6- ACUERDO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA, SUBPROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS  
ACUERDO DE APORTACION VOLUNTARIA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron representantes del comité y padres de familia en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, Guanajuato: con el objetivo de revisar y en su caso, autorizar la siguiente propuesta formulada por el comité del Comedor Comunitario.

**Propuesta:** Desarrollar y complementar con mayor eficacia y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Alimentario vigente, los apoyos recibidos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato mediante una aportación voluntaria y en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 201\_\_\_\_.

**Acuerdos y compromisos:**

**Acuerdo 1:** Autorizamos, mediante firma, que el monto de la aportación voluntaria diaria será de \$\_\_\_\_\_.00 (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) al día.

**Acuerdo 2:** La aportación voluntaria incluye a: Beneficiarios ( ) Madres de familia que apoyen en la preparación de alimentos ( ).

**Acuerdo 3:** La aportación voluntaria se aplicará para adquirir alimentos (frutas y verduras frescas, carnes rojas, carnes blancas, quesos, etc.) artículos para equipar la cocina y fortalecimiento al comedor, artículos que contribuyan a las buenas prácticas de higiene y el pago de servicios derivados de la operación del comedor.

**Acuerdo 4:** Cumpliremos y haremos cumplir las actividades para el cobro, aplicando control y exención de las aportaciones para el comedor comunitario conforme se detalla a continuación:

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la aportación voluntaria	
2	Registra el nombre del beneficiario y la aportación recibida	
3	Resguarda el dinero	
4	Realiza el listado de las necesidades del comedor	
5	Realiza la compra	

**Para exentar aportaciones de beneficiarios en situación especial, deberá registrar su nombre y anotar que esta exento**

No habiendo más asuntos que asentar, se da por concluida la reunión y se anexa lista de asistentes y firmas de conformidad de los acuerdos y compromisos.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
COORDINADOR (A)		
ADMINISTRADOR (A)		
VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN		
VOCAL DE ALIMENTACIÓN		
VOCAL DE ASISTENCIA		

Representante del DIF Municipal

---

Sello del SMDIF



ANEXO 7- INVENTARIO DE MOBILIARIO. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_

ENTREGA INICIAL	MOBILIARIO Y/O UTENSILIOS	ESTADO	FORTALECIMIENT TO PROYECTO DE INVERSION		FORTALECIMIENT O SDIFEG		FORTALECIMIENTO SMDIF		TOTAL
			CANTI	FECHA	CANTI	FECHA	CANTI	FECHA	
	Mesa de trabajo	(B) (R) (M)							
	Mesas para comedor	(B) (R) (M)							
	Budineras de no. 44	(B) (R) (M)							
	Contenedores agua de	(B) (R) (M)							
	Sillas apilables	(B) (R) (M)							
	Licuadoras	(B) (R) (M)							
	Platos compota sopero	(B) (R) (M)							
	Platos tranches de 23	(B) (R) (M)							
	Platos trinche de 17 cm.	(B) (R) (M)							
	Tazas de melamina	(B) (R) (M)							
	Cucharas soperas	(B) (R) (M)							
	Ollas recta de no. 34	(B) (R) (M)							
	Cucharas de servicio	(B) (R) (M)							
	Sartenes	(B) (R) (M)							
	Vaporera de no. 34	(B) (R) (M)							
	Vasos de 388 ml.	(B) (R) (M)							
	Arroceras de no. 55	(B) (R) (M)							
	Jarras de plástico de 4	(B) (R) (M)							
	Charolas de plástico	(B) (R) (M)							
	Cuchillos de	(B) (R) (M)							
	Cubetas de plástico	(B) (R) (M)							
	Estufon de 3	(B) (R) (M)							
	Tanques para gas	(B) (R) (M)							
	Regulador para gas	(B) (R) (M)							
	Refrigerador	(B) (R) (M)							
	Molcajete	(B) (R) (M)							
	Prensa para tortillas	(B) (R) (M)							
	Exprimidor	(B) (R) (M)							
	Platos compota frutero	(B) (R) (M)							
	Extintor	(B) (R) (M)							
	Otros (Especificar, aumentar tanto número de renglones como sea necesario)								

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO DEL SMDIF

DIRECR (A) DEL SMDIF

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

PRESIDENTA COMITÉ DEL COMEDOR

ANEXO 8- CONCENTRADO DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

CONCENTRADO DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	NUM LOC	LOCALIDAD	PLANTEL ESCOLAR	CLAVE DE PLANTEL	COORDINADOR (A)	TELÉFONO DEL (A) COORDINADOR (A)	ADMINISTRADOR (A)	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN	VOCAL DE ALIMENTACIÓN	VOCAL DE ASISTENCIA
1	Clave de la localidad donde se ejerce el beneficio. Catálogo INEGI, 4 cifras.	Nombre completo de la Localidad, con mayúsculas.	Nombre completo del plantel escolar, con mayúsculas.	Clave del centro de trabajo	Nombre completo de quien tiene el cargo, con mayúsculas.	Número telefónico de quien ocupa el cargo de presidente	Nombre completo de quien tiene el cargo, con mayúsculas.	Nombre completo de quien tiene el cargo, con mayúsculas.	Nombre completo de quien tiene el cargo, con mayúsculas.	Nombre completo de quien tiene el cargo, con mayúsculas.
2										

ELABORO: \_\_\_\_\_

DIRECTOR (A) SMDIF \_\_\_\_\_

SELLO \_\_\_\_\_



ANEXO 10- FORMATO DE REMISIONES DE SDIFEG



MEMORO DE CONTRATO: RAMO 33 / RAMO 39

NOMBRE DEL PROVEEDOR  
NOMBRE DEL PROGRAMA ALIMENTARIO AL QUE SE REFIERE LA ENTREGA DE ALIMENTOS

NO. \_\_\_\_\_  
FECHA EN QUE RECIBIO EN EL SRDIF: DIA / MES / AÑO

Recibí en las instalaciones del SRDIF-\_\_\_\_\_ por parte del Proveedor los alimentos correspondientes al periodo \_\_\_\_\_ a fines (MES) correspondiente a la distribución \_\_\_\_\_ mismos que se encuentran en buen estado y deben ser entregados de la forma y cantidad siguientes:

RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
MARCA	MARCA	MARCA	MARCA	MARCA
SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE
FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD

RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38	RAMO 38
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
MARCA	MARCA	MARCA	MARCA	MARCA
SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE	SOL. LOTE
FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE CADUCIDAD

FRIMA DE ENTREGA

FRIMA DE RECIBIDO

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

SER. MUNICIPAL DIF: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

SI	NO	OBSERVACION
		ENTREGA COMPLETA
		RECIBIDO EN TIEMPO
		EMPAQUE EN BUEN ESTADO
		IMPORTE EN BUEN ESTADO (ANEXOS)

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

SELLO DEL SRDIF

ANEXO 11- RECIBO DE ENTREGA DE INSUMOS. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

RECIBOS DE ENTREGA DE INSUMOS

PROGRAMA ALIMENTARIO

— DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS —

MUNICIPIO	FOLIO									
LOCALIDAD	NUMERO DE BENEFICIARIOS									
ESCUELA	MES DE CONSUMO									
CLAVE DE ESCUELA	CUOTA A PAGAR:									
<b>INSUMOS</b>	<b>PRESENTACION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>LOTE</b>	<b>CADUCIDAD</b>	<b>MARCA</b>	<b>PRODUCTO CON EMPAQUE INTEGRO Y SIN SAÑO FISICO (S/NO)</b>	<b>PRODUCTO SIN EXCRETAS, PARTES DE INSECTOS O PELOS VISIBLES (S/NO)</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>		
<p><i>En DIF Estatal la calidad es prioridad en caso de recibir insumos en malas condiciones o si la cantidad no corresponde con la distribución, te puedes comunicar al 01-800-3434861, nos interesa tu opinión.</i></p>										
<b>Por el Comité de Desayunos Escolares Fríos</b>			<b>SELLO DEL SMDIF</b>		<b>Por el SMDIF</b>					
Nombre de quien recibe _____			Nombre de quien entrega _____							
Firma de quien recibe _____			Firma de quien entrega _____							





ANEXO 13- VISITAS DE SEGUIMIENTO POR EL SMDIF. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Desayunos Escolares

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ C.C.T.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Entrevistada: \_\_\_\_\_ Cargo en el Comité: Coordinadora/ Administrador/ Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros \_\_\_\_\_

Momento de la Supervisión: (respecto al consumo del desayuno)	Antes <input type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>
Beneficiarios por día	Grado de marginación
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento. *En caso de almacenamiento de insumos en casas de los miembros del comité entrevistar a una de ellas y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento.	
Tipo de inmueble destinado para el consumo de alimentos:	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Estructura sin paredes Otros: _____
Horario de servicio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No Cuanto con herramientas otorgadas por el SMDIFEG Ha producido <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ha recibido capacitación <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**1. Operatividad del programa**

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité de padres de familia? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
1.2 ¿Qué actividades realiza el comité?: Coordinadora _____ Administrador _____ Vocal Alimentario _____ Vocal Asistente _____ Vocal de Nutrición _____	
1.3 Quien recibe los insumos: Director y/o Maestro <input type="checkbox"/> Coordinadora <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Vocal Alimentario <input type="checkbox"/> Vocal Asistente <input type="checkbox"/> Vocal de Nutrición <input type="checkbox"/> Otros: _____	
1.4 ¿En que participa el Director o los Maestros durante la recepción y entrega del desayuno a los menores?	
1.5 Tiene copia de recibo de la entrega que hace SMDIF SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Les mostraron dicho recibo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (tomar fotografía)	1.13 Qué tipo de preparaciones de bebidas se realizan con la leche 1. Licuados con saborizantes 2. Licuados de frutas 3. Atoles 4. Otros _____
1.6 Sitio donde se consumen los alimentos: 1.Aula 2.Patio 3. Comedor 4. Casa de algún miembro de comité 5. Casa de los beneficiarios 5.Otro: _____	1.14 Llevan listas de asistencias de beneficiarios SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso de no llevar, describir el control que se lleva para la entrega de insumos a los beneficiarios _____
1.7 Si se consume el desayuno en el hogar, ¿Cuál es la razón?:	1.15 El comité cambia de integrantes cada ciclo escolar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuando fue la última vez que cambio ___/___/___
1.8 En caso de consumirse en grupo, quien sirve los alimentos:	1.16 Cuando un alumno no asiste a clases que se hace con el desayuno: _____
1.9 El piso del lugar donde se consumen los alimentos es de: 1. Mosaico 2.Cemento 3.Tierra 4. Otros _____	1.17 Cuanto tiempo después de que un alumno deja de asistir permanentemente a la escuela, notifica a SMDIF _____
1.10 De que material son los vasos en que se sirve la leche: 1. Desechables 2. Plástico 3.Vidrio	1.18 ¿Conoce cuál es el procedimiento para dar de baja y alta beneficiarios? Si/No Describalo _____
1.11 Conocen el menú de los desayunos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Día: L M Mi J V Leche: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cereal: _____ Fruta: _____	1.19 Han recibido visitas del SMDIF para verificar la operatividad del programa: _____
1.12 Es acorde al menú sugerido SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos**

2.1 Especificar lugar de almacenamiento:	Aula	Almacén	Casa Particular	Otro:
2.2 Piso:	Tierra	Cemento	Vitropiso	Mosaico De Pasta Barro Otro:
2.3 Techo:	Concreto	Lámina Galvanizada	Lámina De Cartón	Lamina De Asbesto Otro:
2.4 Pared:	Ladrillos	Tablón	Lámina De Cartón	Otro:
2.5 Responder SI o NO según sea el caso	2.5.1Piso	2.5.2Techo	2.5.3Pared	2.5.4Observaciones

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Desayunos Escolares

2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos									
1. Limpio									
2. Grietas									
3. Escurrimiento									
4. Evidencia de humedad									
5. Goteras									
6. Moho									
7. Telarañas									
8. Incubación de insectos									
Las instalaciones eléctricas:			Si	No				Si	No
2.6 Están ocultas					2.12 Cuenta con ventanas				
2.7 En buen estado					2.13 Permiten la circulación de aire				
2.8 Cuenta con puertas cantidad:					2.14 Cuentan con protecciones				
2.9 Están cerradas cuando no están en funciones (carga y descarga)					2.15 Permanecen cerradas				
2.10 Evitan la entrada de: Agua / Fauna Nociva					2.16 Existe ventilación artificial ¿Cuál?				
2.11 Tienen guardapolvos					2.17 De qué tipo: 1. Ventilador				
					2. Extractor de Aire 3. Otros:				
3. Almacenamiento de insumos									
3.1 Para el almacenamiento de insumos cuenta con: 1.Mesas 2.Anaqueles 3.Entrepuestos 4.Piso Otros:									
3.2 De que material son: 1. Madera 2. Plástico 3. Metálico Otros:									
3.3 Los insumos se encuentran en contenedores cerrados: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
3.4 De qué tipo son : 1.Caja de cartón 2.Madera 3.Plástico 4.Otros: 3.5 Se encuentran limpios: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
4. Buenas Prácticas de Higiene									
Quien sirve los alimentos:			Si	No	Quien sirve los alimentos:			Si	No
4.1 Limpia las mesas donde se consumen los alimentos					4.6 Usa anillos, cadenas, pulseras, aretes o reloj de mano.				
4.2 Conoce las buenas prácticas de higiene					4.7 Trae las uñas cortas				
4.3 Conoce el procedimiento correcto de lavado de manos					4.8 Trae las uñas con esmalte				
4.4 Como se debe recibir y almacenar los insumos					4.9 Trae las manos limpias				
4.5 Trae el cabello recogido completamente					4.10 El personal encargado utiliza cofias / cubre bocas				
5. Buenas Prácticas de Higiene de Beneficiarios									
5.1 Los beneficiarios conocen el correcto lavado de manos			Si	No	5.3 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:				
5.2 Los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos					5.3.1 Agua Potable SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
5.4 ¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios?: Lavabo Lavadero Cubeta Contenedor Llave Otro:					5.3.2 Jabón <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
5.5 Cuando hay sobrante de leche como se almacena: Temperatura ambiente <input type="checkbox"/> Refrigerador <input type="checkbox"/> No hay sobrantes <input type="checkbox"/>					5.3.3 Sanitas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
6. Orientación									
6.1 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SMDIF			Si	No	6.3 Recuerda el tema de la última orientación alimentaria recibida:				
6.2 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SDIFEG					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
					Cual: _____				
					6.4 Orientación alimentaria otorgado durante la supervisión				
					Fecha: ____/____/____				
					Tema: _____				
					Responsable _____				
7. Revisión de insumos									
Nombre del insumo	Marca	lote	Cad	Cant. recibida por mes		Marca	lote	Cad	Cant. recibida por mes
7.1 Barra de amaranto con cacahuete y cocoa					7.6 Cubos de manzana deshidratada				
7.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra					7.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela				
7.3 Cereal integral saborizado sin azúcar					7.8 Mix de fruta deshidratada				
7.4 Hojuelas de trigo integral					7.9 Mix de fruta deshidratada con nuez				
7.5 Galleta integral varios sabores									

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Desayunos Escolares

Incidencia en calidad							
Nombre del insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró excretas	Otros
Describe detalladamente las condiciones detectadas( tomar evidencia fotográfica)							

8. Entrevista a integrante del Comité											
8.1 Nombre del integrante del comité: _____											
8.2 Cargo y/o Puesto: _____											
8.3 Que tan útil considera los insumos otorgados:											
	Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:		Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:
8.3.1 Barra de amaranto con cacahuete y cocoa						8.3.6 Cubos de manzana deshidratada					
8.3.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra						8.3.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela					
8.3.3 Cereal integral saborizado sin azúcar						8.3.8 Mix de fruta deshidratada					
8.3.4 Hojuelas de trigo integral						8.3.9 Mix de fruta deshidratada con nuez					
8.3.5 Galleta integral varios sabores											
8.4 Ha tenido algún problema en el consumo de algún insumo: _____											
8.5 Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención: _____											
Firma de la persona entrevistada: _____											

9. Entrevistas a Beneficiarios											
Padres de familia del beneficiario											
9.1 Nombre del beneficiario: _____											
9.2 En qué lugar se consumen los alimentos: Aula Casa				9.8 Cada cuando recibe las raciones: Quincenal Mensual Bimensual				9.9 ¿Qué cantidad de dinero entrega como cuota de recuperación por ración? \$ _____			
Patio Comedor Otro: _____				¿Para cuantos días le entregan?: _____				¿Cada cuando da su aportación?			
9.3 Cuando lo consumen en casa, ¿cuántas personas consumen los alimentos?: _____				Si No				Si No			
9.4 Considera que es suficiente los alimentos que se les otorgan a los beneficiarios				9.10 Después de la orientación alimentaria, ¿Ha realizado cambios en su alimentación?							
9.5 Les imparten platicas de higiene				9.11 Comprende la información que le dan durante la orientación							
9.6 Cuando fue la última vez que les impartieron platicas de higiene: _____				9.12 Quién le ha dado estas pláticas: _____							
9.7 Le han dado orientación alimentaria				9.13 Mencione un tema que recuerde de las pláticas que le han dado: _____							
9.14 Cada cuando reciben la orientación alimentaria: _____											
Observaciones: _____											



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Desayunos Escolares

9.15 Satisfacción del beneficiario											
Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?	Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?
9.15.1 Barra de amaranto con cacahuete y cocos						9.15.6 Cubos de manzana deshidratada					
9.15.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra						9.15.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela					
9.15.3 Cereal integral saborizado sin azúcar						9.15.8 Mix de fruta deshidratada					
9.15.4 Hojuelas de trigo integral						9.15.9 Mix de fruta deshidratada con nuez					
9.15.5 Galleta integral varios sabores											
Firma del beneficiario: _____											

Sello Escuela

Nombre y Firma del Entrevistado

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del responsable SMDIF

\_\_\_\_\_

**Nota:** Esta encuesta es responsabilidad del operario de supervisión, por lo cual se deberá contestar en su totalidad, ya que de lo contrario tendrá que desplazarse con sus propios medios para poder obtener los datos que se requieren. ¡¡Gracias!!

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANEXO 14- VISITAS DE SEGUIMIENTO POR EL SMDIF. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



Nombre del comedor o escuela: \_\_\_\_\_ C.C.T.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ GM: A MA M B MB  
 Entrevistada: \_\_\_\_\_ Cargo en el Comité: Coordinadora/ Administrador/ Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros \_\_\_\_\_

Momento de la Supervisión: (De la preparación de los alimentos)		Antes	<input type="checkbox"/>	Durante	<input type="checkbox"/>	Después	<input type="checkbox"/>	Momento de la Supervisión: (Del consumo de los alimentos)		Antes	Durante	Después
Horario de preparación de los alimentos	Horario de servicio							Antigüedad del comedor (años):				
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia												
*En caso de almacenamiento de insumos en casas de los miembros del comité entrevistar a una de ellas												
Cantidad de beneficiarios:		Tipo de inmueble destinado para ser comedor:					Huerto Escolar					
Alumno: _____	Mamá: _____	<input type="checkbox"/>	Aula	<input type="checkbox"/>	Comedor	<input type="checkbox"/>	Estructura sin paredes	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Maestro: _____	Otros: _____	<input type="checkbox"/>	Patio	<input type="checkbox"/>	Casa	<input type="checkbox"/>	Otros: _____	Cuenta con herramientas otorgadas por el SDIFEG				
Total: _____							Ha producido					
							Ha recibido capacitación					

1. Operatividad del programa	
1.1 ¿Conoce como está conformado el comité del Comedor Comunitario? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
1.2 ¿Qué actividades realiza el comité?: Coordinadora _____ Administrador _____ Vocal Alimentario _____ Vocal Asistente _____ Vocal de Nutrición _____	
1.3 Quien recibe los insumos: Director y/o Maestro <input type="checkbox"/> Coordinadora <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Vocal Alimentario <input type="checkbox"/> Vocal Asistente <input type="checkbox"/> Vocal de Nutrición <input type="checkbox"/> Otros: _____	
1.4 ¿En que participa el Director o los Maestros durante la recepción y entrega de los insumos?	
1.5 Tiene copia de recibo de la entrega que hace SMDIF SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Les mostraron dicho recibo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (tomar fotografía)	1.15 ¿Qué tipo de preparaciones de bebidas se realizan con la leche 1. Licuados con sabonzantes 2. Licuados de frutas 3. Atoles 4. Otros: _____
1.6 Sitio donde se consumen los alimentos: 1.Aula 2.Patio 3. Comedor 4. Casa de algún miembro de comité 5. Casa de los beneficiarios 5.Otro: _____	1.16 Llevan listas de asistencia de beneficiarios SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 1.17 la cantidad de beneficiarios concuerda con la lista de asistencia SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
1.7 Sitio donde se preparan los alimentos: Comedor / Casa de los Beneficiarios /	1.18 En caso de no, describir el control que se lleva para la entrega de alimentos a los beneficiarios
1.8 Si se consumen los alimentos en el hogar, ¿Cuál es la razón?	1.19 El comité cambia de integrantes cada ciclo escolar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuándo fue la última vez que cambio ____/____/____
1.9 Los insumos se encuentran almacenados en el comedor SI / No <input type="checkbox"/> En caso de No donde se encuentran: _____ Nombre de la persona que los tiene resguardados _____	1.20 Se cuenta con una aportación Voluntaria: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cuanto es la aportación: \$ _____ 1.21 En que se emplea la aportación voluntaria: Insumos / Mobiliario / Mejoras del Comedor / Otros _____
1.10 En caso de consumirse en grupo, quien sirve los alimentos: _____	1.22 ¿Conoce cuál es el procedimiento para dar de baja y alta beneficiarios? Describe lo
1.12 El piso del lugar donde se consumen los alimentos es de: 1. Mosaico 2.Cemento 3.Tierra 4. Otros	
1.13 Cual fue el platillo que prepararon hoy Preparación principal: _____ Guarniciones: _____ Bebida: _____ Tortilla: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Pan: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Otro: _____	
1.14 Es acorde al menú sugerido SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

2. Instalaciones del comedor	
2.1 Piso: 1.Tierra 2.Cemento 3.Vitropiso 4.Mosaico de pasta 5.Barro 6.Otro: _____	
2.2 Techo: 1.Concreto 2.Lámina galvanizada 3.Lámina de cartón 4.Lamina de asbesto 5.Otro: _____ 1.2.1 Existen huecos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

2.3 Pared: 1.Ladrillos 2.Tabicón 3.Lámina de cartón 4.Otro: _____		2.3.1 Está enjarrada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2.3.2 Está pintada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Color: _____	
2.4 Iluminación artificial: 1.Buena 2.Regular 3.Mala		2.5 Cuenta con protecciones en los focos o lámparas: Si ( ) No ( )	
<b>Las instalaciones eléctricas:</b>		<b>Las instalaciones:</b>	
2.6 Están ocultas		2.16 Cuenta con ventanas	
2.7 En buen estado		2.16.1 Las ventanas se encuentran en buen estado y limpias	
2.8 Cuenta con puertas		2.16.2 Permiten la circulación del aire	
2.8.1 Numero de puertas      Cantidad: _____		2.16.3 Cuentan con protecciones	
2.8.2 Las puertas evitan la entrada de agua o fauna nociva		2.16.4 Permanecen cerradas	
2.8.3 Las puertas tienen guardapolvos		2.17 Existe ventilación artificial: ¿Cuál?	
<b>Exteriores</b>		<b>Exteriores</b>	
2.9 Cuenta con patio o alguna zona frente al almacén		2.18 Las rejillas o mallas se encuentran en buen estado	
2.10 El patio se encuentra sin basura, hierba o maleza.		2.19 Las rejillas o mallas se encuentran libres de basura	
2.11 Existe equipo en desuso en el exterior del almacén (tarimas, racks, utensilios, etc)		2.20 Hay presencia de maleza, hierba o pasto de manera excesiva en el exterior del almacén	
2.12 Al exterior del almacén existen materiales de desecho recopilados (cartón, plástico, etc)		2.21 Existe encharcamiento por drenaje insuficiente o inadecuado	
2.13 Hay presencia de animales domésticos al exterior del almacén		2.22 Se encuentra evidencia de fauna nociva en el exterior del almacén	
2.14 Alrededor del almacén existen coladeras		2.23 Existen fuentes de contaminación alrededor del almacén tales como desagües, basureros, etc.	
2.15 Las coladeras están provistas de rejillas o mallas que eviten la salida de fauna nociva		2.24 Alrededor del almacén existen áreas que originen polvo o tierra en exceso.	
<b>3. Servicios</b>			
<b>Cuenta con:</b>		<b>Cuenta con:</b>	
3.1 Luz eléctrica		3.4 Drenaje	
3.2 Gas		3.5 Agua potable	
3.3 Baños		3.6 El agua es almacenada en algún recipiente, tinaco o cisterna	
3.3.1 Los baños cuentan con Agua:		3.6.1 Donde se almacena el agua cuenta con Tapa hermética:	
3.3.2 Retrete		3.6.2 Paredes internas lisas	
3.3.3 Lavabo		3.6.3 Paredes internas limpias	
3.3.4 Jabón		3.6.4 Paredes enmohecidas	
3.3.5 Toallas		3.6.5 Respiradero	
3.3.6 Papel		3.6.6 Respiradero con filtro	
2.3.7 Depósito de basura		3.7 Dentro de los sanitarios existen utensilios ajenos al mismo (escobas, trapeador, cajas, etc.)	
<b>4. Almacenamiento de insumos a temperatura ambiente</b>			<b>Si    No</b>
4.1 Cuenta con un espacio destinado exclusivamente para el almacenamiento de insumos			
4.2 Para el almacenamiento de insumos se cuenta con:		4.6 Conoce como se almacenan los insumos en seco:	
1.Mesas    2.Anaqueles    3.Entrepuestos    4.Piso		Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
5. Alacena    6. Locker    7. Otro:			
4.3 De que material son: 1.Madera    2.Plástico    3.Metálico		4.7 Los líquidos se encuentran en la parte superior del anaquel	
4.4 Se encuentran limpios: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		4.8 Los polvos se encuentran en la parte media del anaquel	
4.5 Se encuentran en buenas condiciones: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		4.9 Los insumos líquidos se encuentran separados del resto en la parte inferior del anaquel	
			<b>Si    No</b>
4.10 Se almacena el alimento de tal forma que permita la circulación del aire			
4.11 Los insumos se encuentran expuestos a los rayos del sol			
4.12 Las estibas evitan el rompimiento y exudación de empaques y envolturas			
4.13 Presentan: 3.9.1 Oxidación: Si( ) No( ) 3.9.2 Polilla: Si( ) No( ) 3.9.3 Restos de insectos: Si( ) No( ) 3.9.4 Excretas: Si( ) No( )			
4.14 El comedor es utilizado como bodega de materiales e insumos ajenos al mismo: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
En caso que sí cuales: _____			

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

5. Almacenamiento de insumos en refrigeración					
	Si	No		Si	No
5.1 Cuenta con equipos de refrigeración Cuantos?			5.8 En el refrigerador se encuentran en la parte inferior las carnes crudas (res, pollo, pescado o marisco)		
5.2 Los equipos de refrigeración funcionan Cuantos?			5.9 Los productos cárnicos crudos están en bolsas o recipientes cerrados		
5.3 Los equipos de refrigeración están limpios			5.10 Los productos cárnicos crudos están separados dependiendo de su naturaleza		
5.4 Utilizan los equipos de refrigeración Cuantos?			5.11 En el refrigerador se encuentran en la parte media las frutas y verduras		
5.5 Existe acumulación de agua en estos equipos			5.12 En el refrigerador se encuentran en la parte superior los alimentos como lácteos, huevos y embutidos		
5.6 Se guardan los sobrantes de comida en recipientes cerrados para su refrigeración			5.13 En el refrigerador se encuentran en la parte superior los alimentos preparados del día (sobrantes)		
5.7 Conoce como almacenar los alimentos en el refrigerador					
6. Almacenamiento de utensilios y productos de limpieza					
	Si	No		Si	No
6.1 Existe un área destinada para implementos o utensilios de limpieza (escobas, recogedor, etc.)			6.4 La ubicación de los utensilios de limpieza, evita la contaminación de materias primas		
6.2 Existe un área destinada para almacenar productos de limpieza (detergentes, cloro, etc.)			6.5 La ubicación de los productos de limpieza, evita la contaminación de materias primas		
6.3 Los productos de limpieza se encuentran cerrados e identificados con etiquetas que permitan saber el contenido					
7. Control de materias primas					
	Si	No		Si	No
7.1 Conoce el sistema PEPS			7.4 Se etiquetan los insumos de acuerdo a su lote y fecha de caducidad		
7.2 Utiliza una bitácora de PEPS			7.5 Existe orden en el almacenamiento de insumos		
7.3 Implementan PEPS			7.6 Existe un espacio destinado para insumos en mal estado o caducos (Área roja)		
7.7 Cada cuando se realiza la salida a insumos caducos o fuera de especificaciones: <input type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Semana <input type="checkbox"/> Mes _____ veces					
7.8 ¿Cuál es la manera de eliminación de desecho?: 1.Guarda 2.Tira 3.Quema 4.Regala 5.Vende 6. Composta					
7.No sabe qué hacer					
8. Control de plagas					
	Si	No		Si	No
8.1 Existe la presencia de animales domésticos, dentro del área del comedor			8.2.5 Fecha de la última fumigación:		
8.2 Realizan fumigación			8.2.6 Sustancias utilizada en la fumigación :		
8.2.1 Cada cuanto: Semana <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> _____ Veces			8.3 Se encuentra evidencia que hubo presencia de:	Si	No
8.2.2 Tipo de fumigación: <input type="checkbox"/> Casera (Prod. Comerciales) <input type="checkbox"/> Profesional			8.3.1 Insectos		
8.2.3 Cuenta con bitácora de fumigación			8.3.2 Aves		
8.2.4 Muestra documento que avale la fumigación	Si	No	8.3.3 Roedores		
			8.3.4 Excretas de roedores, insectos o aves		
			8.4 Utilizan trampas para roedores	Si	No
9. Buenas Practicas de Higiene					
	Si	No		Si	No
9.1 Conoce la técnica del correcto lavado de manos			9.6 Existencia de carteles de restricción de:		
9.2 Se encuentra personal con signos de enfermedad tales como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vomito, fiebre o lesiones en áreas corporales			9.6.1 No fumar		
			9.6.2 No comer		
			9.6.3 No beber		
			9.6.4 No escupir		
9.3 Existe área para el resguardo de ropa u objetos personales fuera del área de almacenamiento.			9.6.5 Rótulos o ilustraciones donde se promueva el lavado de manos		
9.4 El personal encargado cuenta con:	Si	No	El personal encargado cuenta con:	Si	No
9.4.1 Manos limpias			9.6.6 Las uñas cortas		
9.4.2 Ropa limpia			9.6.7 Las uñas sin esmalte		
9.4.3 Calzado limpio / cerrado			9.6.8 Las uñas limpias		

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

9.4.4 Usa anillos, cadenas, pulseras, aretes o reloj de mano			9.6.9 Mandil Se encuentra limpio: SI NO			
9.4.5 El cabello recogido completamente			9.6.10 Guantes			
9.7 El personal encargado de la preparación de alimentos cuenta con cofia / redes para cubrir el cabello						
10. Seguridad del Inmueble						
Seguridad:	SI	No	Seguridad:	SI	No	
10.1 Cuenta con extintores			10.5 El cilindro de gas se encuentra: Dentro <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No Fuera <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
10.1.1 Cantidad: _____			10.6 El cilindro de gas se encuentra fijo			
10.1.2 Fecha de recarga _____ / ____ / ____			10.7 Cuenta con la instalación para gas en buenas condiciones.			
10.2 Señalética:			10.8 Tiene identificados con colores las tuberías (Rojo agua y Amarillo gas)			
10.2.1 Ruta de evacuación			El personal ha sido capacitado en:			
10.2.2 Punto de reunión			Como se deben recibir y almacenar los insumo que recibe			
10.2.3 Informativa de cómo actuar en caso de sismo e incendio			La capacitación de evacuación del inmueble			
10.3 Cuenta con tanque estacionario			La capacitación de primeros auxilios			
10.4 Cuenta con cilindro de gas			Otros: _____			
11. Control de envasado					SI	No
11.1 Los recipientes que entran en contacto con los alimentos son almacenados para evitar la acumulación de polvo, residuos de insectos, excretas, etc.						
11.2 Los insumos se encuentran en contenedores cerrados Tipo: caja de cartón Madera Plástico otros: _____						
11.3 Se encuentran limpios						
11.4 Utiliza recipientes que no fueron concebidos para guardar insumos: Bolsas Envases Cazuelas Platos Otro: _____						
12. Buenas Practicas de Higiene en la Preparación de alimentos					SI	No
12.1 Conocen la técnica del correcto lavado de manos						
12.2 Sabe si los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos						
12.3 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:						
12.3.1 Agua potable						
12.3.2 Jabón						
12.3.3 Sanitas						
¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios?: Lavabo <input type="checkbox"/> Lavadero <input type="checkbox"/> Cubeta <input type="checkbox"/> Contenedor <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/> No se las lava <input type="checkbox"/>						
Otro: _____						
12.4 El manipulador de alimentos conoce el termino de contaminación cruzada						
12.5 Se separa la carne cruda de los alimentos cocidos al momento de su preparación						
12.6 El agua que se utiliza para la preparación de alimentos es: Hervida <input type="checkbox"/> Clorada <input type="checkbox"/> Purificada <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/>						
12.7 Las frutas son lavadas						
12.8 ¿Con qué?: 1. Agua 2. Jabón 3. Cepillo 4. Otro: _____						
12.9 Las frutas son desinfectadas						
12.10 ¿Con qué?: 1. Cloro 2. Yodo (ej. Mycrodin) 3. Otro: _____						
12.11 Las verduras son lavadas						
12.12 ¿Con qué?: 1. Agua 2. Jabón 3. Cepillo 4. Otro: _____						
12.13 Las verduras son desinfectadas						
12.14 ¿Con qué?: 1. Cloro 2. Yodo (ej. Mycrodin) 3. Otro: _____						
13. Buenas Practicas de Higiene en las Instalaciones						
	SI	No		SI	No	
13.1 El lugar donde consumen los alimentos los beneficiarios está limpio			13.7 Cuentan con botes de basura en el área del comedor			
13.2 Al finalizar la jornada de labores se limpia el espacio donde los beneficiarios consumen los alimentos			13.8 Los botes de basura se encuentran tapados y alejados del área de preparación de alimentos			
			13.9 Con qué frecuencia se retira la basura del comedor: Diario Cada tercer día Semanalmente			
13.3 Los espacios entre equipos, paredes, pisos y techos, permiten su limpieza y desinfección			13.10 Las jergas destinadas para la limpieza están limpias			

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

13.4 Se limpian las áreas donde se preparan los alimentos			13.11 Las jergas son desinfectadas		
13.5 Se desinfectan las áreas donde se preparan los alimentos			13.12 Con qué frecuencia son desinfectadas las jergas: Diario Cada tercer día Semanal Veces		
13.6 Los utensilios (trapeadores y escobas) utilizados para la limpieza se encuentran en buenas condiciones			13.13 Con qué producto se desinfectan las jergas: _____		
<b>14. Orientación</b>					
	SI	No		SI	No
14.1 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del DIF Municipal			14.5.6 Clave PF		
14.2 Cada cuanto recibe orientación alimentaria por parte de SMDIF: _____			14.5 Orientación alimentaria otorgada durante la supervisión: Fecha: ____/____/____ Tema: _____ Responsable: _____		
14.3 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del DIF Estatal	SI	No	14.7 Ha aplicado los conocimientos adquiridos en la orientación alimentaria		
14.4 Cada cuanto recibe orientación alimentaria por parte de SDIFEG: _____			14.8 Ha recibido demostraciones culinarias		
14.5 En qué temas ha recibido orientación alimentaria:			14.9 Le han sido útiles estas demostraciones		
14.5.1 Alimentación correcta <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha: ____/____/____			14.10 Cuentan con menú cíclico		
14.5.2 Grupos de alimentos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha: ____/____/____			14.11 Utilizan el menú cíclico		
14.5.3 5 consejos para crecer 5 cm por año: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha: ____/____/____			14.12 Cuenta con un cuadernillo de recetas		
14.5.4 Buenas prácticas de higiene <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Fecha: ____/____/____			14.13 Se preparan platillos de los sugeridos en el cuadernillo de recetas		
14.5.5 Alimentación durante las diferentes etapas de la vida Fecha: ____/____/____ Qué etapa se trató: _____					

15. Revisión de insumos									
Insumo	Presentación	Marca	Anota el lote corresp.	Anota la F. Cad	Insumo	Presentación	Marca	Anota el lote corresp.	Anota la F. Cad
Aceite Vegetal	Botella 1000 ml	Primor Otro: _____	Lote		Aceite Vegetal	Botella 1000 ml	Primor Otro: _____	Lote	
Arroz en grano	Paq. 1000 g	Altara Otro: _____	Lote		Arroz en grano	Paq. 1000 g	Altara Otro: _____	Lote	
Atún en agua	Lata 140 g contenido neto/ 100g masa	Ancia Otro: _____	Lote		Atún en agua	Lata 140 g contenido neto/ 100g masa	Tury Otro: _____	Lote	
Avena en hojuelas	Paq. 1000 g	Sol Campestre Otro: _____	Lote		Avena en hojuelas	Paq. 1000 g	Sol Campestre Otro: _____	Lote	
Frijol en grano	Paq. 1000 g	El jarro Otro: _____	Lote		Frijol en grano	Paq. 1000 g	El jarro Otro: _____	Lote	
Harina de maíz nixtamalizada	Paq. 1000 g	Maseca Otro: _____	Lote		Harina de maíz nixtamalizada	Paq. 1000 g	Maseca Otro: _____	Lote	
Leche de vaca descremada en polvo	Paq. 1000 g	Francia Otro: _____	Lote		Leche de vaca descremada en polvo	Paq. 1000 g	Remypicot Otro: _____	Lote	
Lenteja en grano	Paq. 1000 g	Sol Campestre Otro: _____	Lote		Lenteja en grano	Paq. 1000 g	Sol Campestre Otro: _____	Lote	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

Mezcla de verduras (tetra pack)	Paq. 360 g contenido neto/ 230 g mínimo masa drenada	Del fuerte Otro: _____	Lote	Mezcla de verduras (tetra pack)	Paq. 360 g contenido neto/ 230 g mínimo masa drenada	Del Fuerte Otro: _____	Lote
Pasta integral de trigo	Paq. 200 g	La Aurora	Lote	Pasta integral de trigo	Paq. 200 g	La Aurora Otro: _____	Lote
Soya texturizada	Paq. 330 g	sol campesina Otro: _____	Lote	Soya texturizada	Paq. 330 g	sol campesina Otro: _____	Lote

**Incidencia de la calidad**

Nombre del insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró Excretas	Otros

Describe detalladamente las condiciones detectadas (tomar evidencia fotográfica)

\_\_\_\_\_

**16. Mobiliario**

En qué estado y cantidad se encuentran: B=bueno R=regular M=malo	No.	B	R	M	Solicitud de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)	En qué estado y cantidad se encuentran: B=bueno R=regular M=malo	No.	B	R	M	Solicitud de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)
Mesas de trabajo						Charolas de plástico					
Mesas para comer						Tanque de gas					
Olla recta						Prensa para tortillas					
Regulador de gas						Licudora					
Budineras						Sartenes					
Refrigerador						Platos soperos					
Basureros						Platos extendidos					
Cuchillos						Vasos					
Sillas						Tazas					
Estufón de gas						Arroceras					
Cucharas de servicio						Jarras de plástico					
Cucharas soperas						Cubetas de plástico					
Vaporeras						Molcajete					
Exprimidor						Otros:					

**17. Integrantes del Comité**

Nombre del preparador de alimentos:							
Como considera:	B	R	M	Como considera:	B	R	M
La atención que se le brinda en el comedor				La preparación de los alimentos en el comedor			
Que tan útil considera los insumos otorgados para las preparaciones de alimentos:							

Observaciones: \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
 Comedores Comunitarios

		Mayor útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:	Mayor útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:		
Aceite											Frijol		
Arroz											Harina de maíz		
Atún en agua											Leche descremada		
Soya											Lenteja		
Avena en hojuelas											Pasta Integral		
Mezcla de verduras													
Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención: _____													
<b>Firma del Preparador:</b> _____													
<b>De los insumos recibidos:</b> Tuvo algún problema en la preparación de alguno de los insumos: _____													
<b>Beneficiario</b>													
<b>Nombre del beneficiario:</b>													
<b>Como considera:</b>				B	R	M	<b>Como considera:</b>				B	R	M
La atención que se le brinda en el comedor							La preparación de los alimentos en el comedor						
Que tanto le gustan los insumos utilizados para las preparaciones de alimentos:													
		Mayor útil	Poco útil	Nada	Eliminar o cambiar	Por cual:	Insumos	Mayor útil	Poco útil	Nada	Eliminar o cambiar	Por cual:	
Aceite												Frijol	
Arroz												Harina de maíz	
Atún en agua												Leche descremada	
Soya												Lenteja	
Avena en hojuelas												Pasta Integral	
Mezcla de verduras													
Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención: _____													
Firma del beneficiario: _____													
<b>19. Control de expediente</b>													
										SI	NO		
21.1 Evidencia fotográfica													
21.2 Se aplicó acta de hechos													

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Visitas de Seguimiento por el SMDIF**  
Comedores Comunitarios

Nombre y Firma del entrevistado

Nombre y Firma del responsable SMDIF

Sello del SMDIF

Sello Escuela

Elaboró: \_\_\_\_\_

**Nota:** Esta encuesta es responsabilidad del operario de supervisión, por lo cual se deberá contestar en su totalidad, ya que de lo contrario tendrá que desplazarse con sus propios medios para poder obtener los datos que se requieren. ¡¡Gracias!!

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXO 15- INFORME MENSUAL. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES  
INFORME MENSUAL



MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
MES Y AÑO DE CONSUMO REPORTADO: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE DIAS DEL PERIODO: \_\_\_\_\_

CLAVE DEL PLANTEL	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DEL PLANTEL ESCOLAR	TIPO PLANTEL	PADRON INICIAL	MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN PADRON		TOTAL PADRON FINAL	PLANTEL SUPERVISADO SI/NO	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AAAA
					ALTAS	BAJAS			
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		

NÚMERO DE LOCALIDADES DONDE SE REALIZÓ ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DEL SUBPROGRAMA

OBSERVACIONES:

POR EL SMDIF

\_\_\_\_\_ DIRECTOR DE SMDIF \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL SMDIF

SELLO

NOTAS:

- \*EN CASO DE REPORTAR ALTAS DE BENEFICIARIOS, DEBERÁ ADJUNTARSE EL OFICIO DE SOLICITUD, ASÍ COMO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A DICHA SOLICITUD. CABE MENCIONAR QUE LAS SOLICITUDES DE ALTA, SON APROBADAS DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD DE RACIONES. \*EN CASO CONTRARIO DICHA SOLICITUD PERMANECERÁ EN ESTADO DE LISTA DE ESPERA.
- \*EL PRESENTE INFORME DEBERÁ SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN Y POR VÍA ELECTRÓNICA AL CORREO: [desayunosdificestatal@guanajuato.gob.mx](mailto:desayunosdificestatal@guanajuato.gob.mx), DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES QUE SE REPORTA
- \*EN CASO DE REPORTAR VISITAS DE SUPERVISIÓN, SE DEBERÁ ADJUNTAR LA EVIDENCIA FÍSICA (COPIA DEL FORMIATO ELABORADO) DE LAS MISMAS.



ANEXO 16. INFORME MENSUAL. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
 SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

**INFORME MENSUAL**



Estatal Guanajuato

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 MES REPORTADO: \_\_\_\_\_

ID_COM	LOCALIDAD	NOMBRE ESCUELA	NOMBRE COMEDOR	PADRÓN INICIAL	MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN PADRÓN		TOTAL PADRÓN FINAL	SUPERVISIÓN SI/NO	FECHA dd/mm/aaaa
					ALTAS	BAJAS			
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTAL				0	0	0	0		

NÚMERO DE LOCALIDADES DONDE SE REALIZÓ ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DEL SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_

POR EL SMIDIF

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

DIRECTOR SMIDIF

SELLO

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOTAS: \* EN CASO DE REPORTAR ALTAS DE BENEFICIARIOS, ES NECESARIO ADJUNTAR EL OFICIO REALIZANDO LA SOLICITUD, ASÍ COMO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA CAPTURA DE DATOS CORRESPONDIENTES A DICHOS BENEFICIARIOS EN DE INCORPORARLOS AL PADRÓN, CASO DE REPLICACION QUE LAS SOLICITUDES DE ALTA SOLO PODRÁN SER AUTORIZADAS EN CASO DE HABER BAJAS DISPONIBLES, CASO CONTRARIO PERMANECERÁN EN LISTA DE ESPERA  
 \* EN CASO DE REPORTAR BAJAS DE SUPERVISIÓN ES NECESARIO ADJUNTAR UNA COPIA DEL FORMATO ELABORADO  
 \* ESTE INFORME TAMBIÉN SE TENDRÁ QUE ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN: comedoresdifeestatal@guanajuato.gob.mx





ANEXO 17- FORMATO DE SUPERVISIÓN POR EL SDIFEG. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Supervisión por el SDIFEG**  
 Desayunos Escolares

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ C.C.T.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Entrevistada: \_\_\_\_\_ Cargo en el Comité: Coordinadora/ Administrador/ Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros \_\_\_\_\_

Momento de la Supervisión: Antes <input type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>		Beneficiarios por día _____		Grado de marginación _____	
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento. *En caso de almacenamiento de insumos en casas de los miembros del comité entrevistar a una de ellas y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento.					
Tipo de inmueble destinado para el consumo de alimentos:		Horario de servicio:		Huerfo Escolar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Estructura sin paredes Otros: _____		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

**1. Operatividad del programa**

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité de padres de familia? SI  NO

1.2 ¿Qué actividades realiza el comité?:  
 Coordinadora \_\_\_\_\_  
 Administrador \_\_\_\_\_  
 Vocal Alimentario \_\_\_\_\_  
 Vocal Asistente \_\_\_\_\_  
 Vocal de Nutrición \_\_\_\_\_

1.3 Quien recibe los insumos: Director y/o Maestro  Coordinadora  Administrador  Vocal Alimentario   
 Vocal Asistente  Vocal de Nutrición  Otros: \_\_\_\_\_

1.4 ¿En que participa el Director a los Maestros durante la recepción y entrega del desayuno a los menores?

1.5 Tiene copia de recibo de la entrega que hace SMDIF  
 SI  NO   
 Les mostraron dicho recibo: SI  NO   
 (tomar fotografía)

1.6 Sitio donde se consumen los alimentos: 1.Aula 2.Patio 3. Comedor 4. Casa de algún miembro de comité 5. Casa de los beneficiarios 5.Otro: \_\_\_\_\_

1.7 Si se consume el desayuno en el hogar, ¿Cuál es la razón?:

1.8 En caso de consumirse en grupo, quien sirve los alimentos:

1.9 El piso del lugar donde se consumen los alimentos es de:  
 1. Mosaico 2.Cemento 3.Tierra 4. Otros \_\_\_\_\_

1.10 De que material son los vasos en que se sirve la leche:  
 1. Desechables 2. Plástico 3. Vidrio

1.11 Conocen el menú de los desayunos SI  NO   
 Día: L M Mi J V Leche: SI  NO   
 Cereal: \_\_\_\_\_  
 Fruta: \_\_\_\_\_

1.12 Es acorde al menú sugiendo SI  NO

1.13 Qué tipo de preparaciones de bebidas se realizan con la leche  
 1. Licuados con saborizantes 2. Licuados de frutas 3. Atoles  
 4. Otros \_\_\_\_\_

1.14 Llevan listas de asistencias de beneficiarios SI  NO   
 En caso de no llevar, describir el control que se lleva para la entrega de insumos a los beneficiarios \_\_\_\_\_

1.15 El comité cambia de integrantes cada ciclo escolar SI  NO   
 Cuando fue la última vez que cambio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.16 Cuando un alumno no asiste a clases qué se hace con el desayuno:

1.17 Cuanto tiempo después de que un alumno deja de asistir permanentemente a la escuela, lo notifica: SI  NO

1.18 ¿Conoce cuál es el procedimiento para dar de baja y alta beneficiarios? Describalo \_\_\_\_\_

**2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos**

Especificar lugar de almacenamiento: Aula Almacén Casa Particular Otro: \_\_\_\_\_

2.1 Piso: Tierra Cemento Vitropiso Mosaico De Pasta Barro Otro: \_\_\_\_\_

2.2 Techo: Concreto Lámina Galvanizada Lámina De Cartón Lamina De Asbesto Otro: \_\_\_\_\_

2.3 Pared: Ladrillos Tabicón Lámina De Cartón Otro: \_\_\_\_\_

2.4 Responder SI o NO según sea el caso	2.4.1Piso	2.4.2Techo	2.4.3Pared	2.4.3Observaciones
---	-----------	------------	------------	--------------------

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Supervisión por el SDIFEG**  
 Desayunos Escolares

2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos									
1. Limpio									
2. Grietas									
3. Escurecimiento									
4. Evidencia de humedad									
5. Goteras									
6. Moho									
7. Telarañas									
8. Incubación de insectos									
Instalaciones eléctricas:		SI	No			SI	No		
2.5 Están ocultas				2.11 Cuenta con ventanas					
2.6 En buen estado				2.12 Permiten la circulación de aire					
2.7 Cuenta con puertas cantidad				2.13 Cuentan con protecciones					
2.8 Están cerradas cuando no están en funciones (carga y descarga)				2.14 Permanecen cerradas					
2.9 Evitan la entrada de: Agua / Fauna Nociva				2.15 Existe ventilación artificial ¿Cuál?					
2.10 Tienen guardapolvos				2.16 De qué tipo: 1. Ventilador					
				2. Extractor de Aire 3. Otros:					
3. Almacenamiento de insumos									
3.1 Para el almacenamiento de insumos cuenta con: 1.Mesas 2.Anaqueles 3.Entrepisos 4.Piso Otros:									
3.2 De que material son: 1. Madera 2. Plástico 3. Metálico Otros:									
3.3 Los insumos se encuentran en contenedores cerrados: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
3.4 De qué tipo son : 1.Caja de cartón 2.Madera 3.Plástico 4.Otros: 3.5 Se encuentran limpios: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
4. Buenas Prácticas de Higiene									
Quien sirve los alimentos:		SI	No	Quien sirve los alimentos:		SI	No		
4.1 Limpia las mesas donde se consumen los alimentos				4.6 Usa anillos, cadenas, pulseras, aretes o reloj de mano.					
4.2 Conoce las buenas prácticas de higiene				4.7 Trae las uñas cortas					
4.3 Conoce el procedimiento correcto de lavado de manos				4.8 Trae las uñas con esmalte					
4.4 Como se debe recibir y almacenar los insumos				4.9 Trae las manos limpias					
4.5 Trae el cabello recogido completamente				4.10 El personal encargado utiliza cofias / cubre bocas					
5. Buenas Prácticas de Higiene de Beneficiarios									
5.1 Los beneficiarios conocen el correcto lavado de manos		SI	No	5.3 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:					
5.2 Los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos				5.3.1 Agua Potable SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
				5.3.2 Jabón SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
				5.3.3 Sanitas SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
5.4 ¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios?: Lavabo Lavadero Cubeta Contenedor Liave Otro:									
5.5 Cuando hay sobrante de leche como se almacena: Temperatura ambiente <input type="checkbox"/> Refrigerador <input type="checkbox"/> No hay sobrantes <input type="checkbox"/>									
6. Orientación									
		SI	No	6.3 Recuerda el tema de la última orientación alimentaria recibida:					
6.1 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SMDIF				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
				Cual: _____					
6.2 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SDIFEG				6.4 Orientación alimentaria otorgado durante la supervisión					
				Fecha: ____/____/____					
				Tema: _____					
				Responsable _____					
7. Revisión de insumos									
Nombre del insumo	Marca	lote	Cad	Cant. recibida por mes		Marca	lote	Cad	Cant. recibida por mes
7.1 Barra de amaranto con cacahuete y cocoa					7.6 Cubos de manzana deshidratada				
7.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra					7.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela				
7.3 Cereal integral saborizado sin azúcar					7.8 Mix de fruta deshidratada				
7.4 Hojuelas de trigo integral					7.9 Mix de fruta deshidratada con nuez				
7.5 Galleta integral varios sabores									

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Supervisión por el SDIFEG**  
 Desayunos Escolares

Incidencia en calidad							
Nombre del insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró excretas	Otros
Describe detalladamente las condiciones detectadas( tomar evidencia fotográfica)							

8. Entrevista a integrante del Comité											
8.1 Nombre del integrante del comité: _____											
8.2 Cargo y/o Puesto: _____											
8.3 Que tan útil considera los insumos otorgados:											
	Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:		Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	Por cual:
8.3.1 Barra de amaranto con cacahuete y cocoa						8.3.6 Cubos de manzana deshidratada					
8.3.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra						8.3.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela					
8.3.3 Cereal integral saborizado sin azúcar						8.3.8 Mix de fruta deshidratada					
8.3.4 Hojuelas de trigo integral						8.3.9 Mix de fruta deshidratada con nuez					
8.3.5 Galleta integral varios sabores											
8.4 Ha tenido algún problema en el consumo de algún Insumo: _____											
8.5 Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención: _____											
Firma de la persona entrevistada: _____											

9. Entrevistas a Beneficiarios						
Padres de familia del beneficiario						
9.1 Nombre del beneficiario: _____						
9.2 En qué lugar se consumen los alimentos: Aula Casa			9.8 Cada cuando recibe las raciones: Quincenal Mensual Bimensual			
Patio Comedor Otro: _____			¿Para cuantos días le entregan?: _____			
9.3 Cuando lo consumen en casa, ¿cuántas personas consumen los alimentos?: _____			9.9 ¿Qué cantidad de dinero entrega como cuota de recuperación por ración? \$ _____			
			¿Cada cuando da su aportación?			
			SI No		SI No	
9.4 Considera que es suficiente los alimentos que se les otorgan a los beneficiarios			9.10 Después de la orientación alimentaria, ¿Ha realizado cambios en su alimentación?			
9.5 Les imparten platicas de higiene			9.11 Comprende la información que le dan durante la orientación			
9.6 Cuando fue la última vez que les impartieron platicas de higiene:			9.12 Quién le ha dado estas pláticas: _____			
9.7 Le han dado orientación alimentaria			9.13 Mencione un tema que recuerde de las pláticas que le han dado:			
9.14 Cada cuando reciben la orientación alimentaria: _____						
Observaciones: _____						



Sistema DIF Estatal  
 Dirección de Asistencia Alimentaria  
**Supervisión por el SDIFEG**  
 Desayunos Escolares

9.15 Satisfacción del beneficiario											
Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?	Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?
9.15.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra						9.15.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela					
9.15.3 Cereal integral saborizado sin azúcar						9.15.8 Mix de fruta deshidratada					
9.15.4 Hojuelas de trigo integral						9.15.9 Mix de fruta deshidratada con nuez					
9.15.5 Galleta integral varios sabores											

Firma del beneficiario: \_\_\_\_\_

Padres de familia del beneficiario					
9.16 Nombre del beneficiario: _____					
9.17 En qué lugar se consumen los alimentos: Escuela Hogar			9.23 Cada cuando recibe las raciones Mensual Quincenal Bimestral ¿Para cuantos días le entregan?: _____		
9.18 Cuando lo consumen en casa, ¿cuántas personas consumen los alimentos?: _____			9.24 ¿Qué cantidad de dinero entrega como cuota de recuperación por día? \$ _____		
			9.25 Después de la orientación alimentaria, ¿Ha realizado cambios en su alimentación?		
			9.26 Comprende la información que le dan durante la orientación		
9.19 Considera que es suficiente los alimentos que se les otorgan a los beneficiarios			Si	No	
9.20 Les imparten pláticas de higiene			9.27 Quién le ha dado estas pláticas: _____		
9.21 Cuando fue la última vez que les impartieron pláticas de higiene: _____			9.28 Mencione un tema que recuerde de las pláticas que le han dado: _____		
9.22 Le han dado orientación alimentaria					
9.29 Cada cuando reciben la orientación alimentaria: _____					

9.30 Satisfacción del beneficiario											
Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?	Alimento	Mucho	Poco	Nada	Eliminar o cambiar	¿Por cuál?
9.31.2 Barra de arroz inflado con coco, nuez y almendra						9.31.7 Mix de fruta deshidratada con almendra en hojuela					
9.31.3 Cereal integral saborizado sin azúcar						9.31.8 Mix de fruta deshidratada					
9.31.4 Hojuelas de trigo integral						9.31.9 Mix de fruta deshidratada con nuez					
9.31.5 Galleta integral varios sabores											

Firma del beneficiario: \_\_\_\_\_

Observaciones y/o comentarios de las personas entrevistadas: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del supervisor SDIFEG

Nombre y Firma del responsable SMDIF

Sello del SMDIF

Nombre y Firma del Entrevistado

Sello Escuela

Nota: Esta encuesta es responsabilidad del operario de supervisión, por lo cual se deberá contestar en su totalidad, ya que de lo contrario tendrá que desplazarse con sus propios medios para poder obtener los datos que se requieren. ¡¡Gracias!!

Observaciones: \_\_\_\_\_

ANEXO 18- FORMATO DE SUPERVISIÓN POR EL SDIFEG. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

**gto** GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**  
**COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**  
 Supervisión de Comedores Comunitarios por SDIFEG - 2015

**INSTRUCCIONES**  
 DE DEBERÁN ESTAR LOS CAMPOS Y EMBUDOJOS CON COLOR ROSA. EN ALGUNOS CASOS SE DESPINEARÁ UNA LISTA PARA SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.  
 LOS CAMPOS ELIMINADOS CON COLOR GRIS SE LLENARÁN AUTOMÁTICAMENTE, DEPENDIENTES DE LA OPCIÓN SELECCIONADA EN LOS CAMPOS ROSADOS.

**DATOS GENERALES**  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CD\_MG \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ ESCUELA \_\_\_\_\_  
 ENTREVISTADA \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS EN PADRÓN \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS PROMEDIO \_\_\_\_\_ HNY DE SERVICIO \_\_\_\_\_  
 PERSONAL DE SDIFEG QUE LEVANTÓ EL DIAGNÓSTICO \_\_\_\_\_ EL COMEDOR ESTÁ UBICADO EN \_\_\_\_\_ FECHA DE APLICACIÓN \_\_\_\_\_ 2015  
 HORA DE APLICACIÓN \_\_\_\_\_ 18:00

**PARTICIPACION SOCIAL E INSTITUCIONAL**  
 ¿CUÁNTAS PERSONAS PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DE LA COMIDA DIARIAMENTE? \_\_\_\_\_ ¿EN GENERAL, EXISTE BUENA PARTICIPACIÓN POR LAS MADRES?  SI  No  No sabe  
 ¿CUÁNTOS GRUPOS DE PERSONAS EXISTEN PARA PREPARAR LA COMIDA MANUALMENTE? \_\_\_\_\_ TOTAL DE PERSONAS PARTICIPANTES \_\_\_\_\_  
 ¿LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DE LA COMIDA SON LAS MISMAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ?  SI  No  No sabe  
 ¿CUANTAN CON APORTACIÓN VOLUNTARIA?  SI  No  No sabe MONTO \$ \_\_\_\_\_ ¿CUAL ES SU PERIODICIDAD? \_\_\_\_\_  
 ¿LEVAN LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS?  SI  No  No sabe ¿Tiene copia del recibo de entrega de los insumos?  SI  No  No sabe  
 ¿HAN RECIBIDO VISTAS DEL SEIB PARA VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA?  SI  No  No sabe ¿CUANTAN CON UN HUERTO DE BQ?  SI  No  No sabe

**INSTALACIONES Y OPERACIÓN**  
 ¿HAY UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO ÚNICAMENTE A LA PREPARACIÓN DE LOS INSUMOS?  SI  No  No sabe SI LO HUBIERA, ¿QUE TIPO DE ESPACIO ES? \_\_\_\_\_  
 ¿HAY UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO ÚNICAMENTE AL CONSUMO DE LOS ALIMENTOS?  SI  No  No sabe SI LO HUBIERA, ¿QUE TIPO DE ESPACIO ES? \_\_\_\_\_  
 ¿HAY UN ESPACIO ÚNICO Y EXCLUSIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DEL INSUMO?  SI  No  No sabe SI LO HUBIERA, ¿QUE TIPO DE MOBILIARIO UTILIZAN? \_\_\_\_\_  
 ¿CUANTAN CON UN LAVADERO O TABLA PARA LAVAR LOS TRASTOS?  SI  No  No sabe ¿CUANTAN CON EXTINTOR?  SI  No  Caden  No sabe  
 EL COMEDOR CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS:  
 LUZ ELÉCTRICA  SI  No  No sabe GAS PARA COCINAR  SI  No  No sabe DRENAJE  SI  No  No sabe  
 AGUA POTABLE  SI  No  No sabe BAÑO  SI  No  No sabe  
 ¿LOS INSUMOS SON REPARTIDOS Y CONSUMIDOS EN SUS CASAS, A PESAR DE QUE EXISTA UN LUGAR PARA OPERAR EL PROGRAMA?  SI  No  No sabe

**ALMACENAMIENTO Y BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE**  
 ¿CONOCE EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS EN SECO?  SI  No  No sabe ¿LOS INSUMOS ESTÁN ALMACENADOS CORRECTAMENTE?  SI  No  No sabe  
 ¿CONOCE EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS EN EL REFRIGERADOR?  SI  No  No sabe ¿LOS INSUMOS ESTÁN ALMACENADOS CORRECTAMENTE?  SI  No  No sabe  
 ¿CONOCE LA CORRECTA UBICACIÓN DE LOS UTENSILIOS DE LIMPIEZA?  SI  No  No sabe ¿LOS UTENSILIOS DE LIMPIEZA ESTÁN UBICADOS CORRECTAMENTE?  SI  No  No sabe  
 ¿CONOCE LA CORRECTA UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA?  SI  No  No sabe ¿LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA ESTÁN UBICADOS CORRECTAMENTE?  SI  No  No sabe  
 ¿CONOCE EL SISTEMA PEPSE?  SI  No  No sabe ¿IMPLEMENTA EL SISTEMA PEPSE?  SI  No  No sabe  
 ¿EL COMEDOR ES UTILIZADO COMO BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS AJENOS AL MENÚ?  SI  No  No sabe ¿LAS VERDURAS Y FRUTAS SON LAVADAS?  SI  No  No sabe  
 ¿SE LAVA LAS MANOS DE ACUERDO A LA TÉCNICA DEL CORRECTO LAVADO?  SI  No  No sabe ¿LAS VERDURAS Y FRUTAS SON DESINFECTADAS?  SI  No  No sabe  
 ¿PREVALECE DE FUMIGACIÓN AL COMEDOR?  Semanal  Mensual  Anual  Nunca MENCIONA EL TIPO DE FUMIGACIÓN \_\_\_\_\_  
 ¿QUE PREPARA LOS ALIMENTOS CONOCE EL TÉRMINO DE CONTAMINACIÓN CRUZADA?  SI  No  No sabe

**RESUMOS**  
 LAS CANTIDADES DE LOS INSUMOS DEBEN DE CONCORDAR ENTRE SI

	ENTREGA POR SDIFEG		RECIBO DEL COMEDOR*		REZAGADO		MES CARGADO: JUNIO Y JULIO	
	SI	No	SI	No	SI	No	BIEN ESTADO	CHERCAO
LECHE 10 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
HABINA NEGRA 10 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
AVENA 1 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
ARROZ 1 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
FRIJOL 1 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
LENTIJA 1 KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
ACEITE 1 LT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
PASTA INTEGRAL 200 GRMS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
VERDURA TETRA PACK 380 GRS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
SOYA TEXTURIZADA 330 GRS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
ATÚN EN AGUA 140 GRS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

\* EN CASO DE NO CONCORDAR, TOMAR FOTO DEL RECIBO

**PREGUNTAR A LA PERSONA BENEFICARIA POR LA ACEPTACIÓN DE LOS INSUMOS:**

ACEPTACIÓN DE LOS INSUMOS		ACEPTACIÓN DE LOS INSUMOS		ACEPTACIÓN DE LOS INSUMOS	
	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada		<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada		<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada
LECHE 10 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	FRIJOL 1 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	VERDURA TETRA PACK 380 GRS	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada
HABINA NEGRA 10 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	LENTIJA 1 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	SOYA TEXTURIZADA 330 GRS	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada
AVENA 1 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	ACEITE 1 LT	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	ATÚN EN AGUA 140 GRS	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada
ARROZ 1 KG	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada	PASTA INTEGRAL 200 GRMS	<input type="radio"/> Mache <input type="radio"/> Picar <input type="radio"/> Mada		

**MOBILIARIO**  
 ¿EL COMEDOR CUENTA CON EL SIGUIENTE MOBILIARIO TRABAJANDO DE MANERA REGULAR?  
 REFRIGERADOR  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 ESTURÓN  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 MESAS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 SILLAS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 CLUCHAS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 ASOCIETAS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 BANCOS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 CABALERO DE GAS  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO  
 JARRONES DE PLÁSTICO  SI  No  No sabe  F.SI  F.NO

**ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**  
 ¿HA RECIBIDO PLÁTICOS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA?  SI  No  No sabe ¿CUENTA CON MENÚ CICLO?  SI  No  No sabe  
 ¿CUAL (ES) DE LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA CONSIDERA EL ENTREVISTADOR QUE OCUPA EL COMEDOR COMUNITARIO?  
 NUTRICIÓN  SI  No CLAVE PP  SI  No 5 CONSEJOS PARA CRECER  SI  No EJERCICIO  SI  No  
 MENÚ CICLO  SI  No PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS  SI  No VERDURAS Y FRUTAS  SI  No BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE  SI  No

**OBSERVACIONES**

ANEXO 19- RECIBO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE ALIMENTOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 ALMACÉN DE ALIMENTOS

FOLIO: \_\_\_\_\_

Salidas de despensas	
DAA	DDFYC

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CARGA**

Municipio: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ Placas del vehículo: \_\_\_\_\_ Número Económico: \_\_\_\_\_

Cantidad de despensas a cargar: \_\_\_\_\_ Período de entrega de proveedor: \_\_\_\_\_

Período de distribución a beneficiario: 

--	--	--	--	--	--

Responsable de ruta

Responsable de la entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre/ Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre/ Firma

**REINTEGRO**

Despensas entregadas	Monto recaudado	Despensas a reintegrar	Fecha de reintegro	Despensas faltantes

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Responsable de ruta

Recbí monto recaudado

Responsable de entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre/ Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre/ Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre/ Firma

ANEXO 20- FORMATO DE BAJA VOLUNTARIA. SUBPROGRAMA DE DESPENSAS



DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA DESPENSAS

Fecha. \_\_\_\_\_

Domicilio. \_\_\_\_\_

Hora. \_\_\_\_\_

Comunidad. \_\_\_\_\_

Municipio. \_\_\_\_\_

Por medio de la presente y de manera voluntaria yo \_\_\_\_\_ hago constar mi deseo de no formar parte del padrón de beneficiarios del Subprograma de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (Despensas) para el ejercicio fiscal 2016:

Con fundamento en el Protocolo Operativo para la Distribución de Insumos Alimentarios del Subprograma de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (Despensas).

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de entrega \_\_\_\_\_

Observaciones:

Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el padrón de beneficiarios del programa alimentario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 2o, 5o, 6o y 8o de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, y se requieren para la conformación del padrón de beneficiarios del programa alimentario, y podrán ser cedidos a el Sistema Estatal DIF, con la finalidad de integrar el listado de beneficiarios de los programas alimentarios, además de otras acciones previstas por la ley. El banco de datos fue inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si desea informe de datos, corrección cancelación de los mismos, por favor acudir a las oficinas decesas en Puebla de Donada al 0212, Guanajuato Gto.



ANEXO 21.- SOLICITUD DE EXENCIÓN. SUBPROGRAMA DE DESPENSAS



DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
SUBPROGRAMA DESPENSAS

Fecha. \_\_\_\_\_

Domicilio. \_\_\_\_\_

Hora. \_\_\_\_\_

Comunidad. \_\_\_\_\_

Municipio. \_\_\_\_\_

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ solicito me sea condonada la cuota de recuperación para ser beneficiaria del padrón del Subprograma de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (Despensas) para el ejercicio fiscal 2016, debido a que

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de entrega \_\_\_\_\_

Observaciones:

Los datos recabados serán protegidos, incorporados y listados en el padrón de beneficiarios del programa alimentario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, y se requieren para la conformación del padrón de beneficiarios del programa alimentario, y podrán ser cedidos a el Sistema Estatal DIF, con la finalidad de integrar el listado de beneficiarios de los programas alimentarios, además de otras acciones previstas por la Ley. El banco de datos fue inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si desea informes de datos, corrección cancelación de los mismos, podrá acudir a las oficinas ubicadas en Pueblo de Rocha s/n subida al CRTIF, Guanajuato, Gto.

**ANEXO 22-LISTAS DE PERSONAS BENEFICIARIAS PARA ENTREGA DE DESPENSAS, INCIDENCIAS Y DE ASISTENCIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. SUBPROGRAMA DE DESPENSAS**

NO.	NOMBRES DE BENEFICIARIO	DOMICILIO	EDAD	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	PAQUETES	FIRMA DE RECIBIDO	MES CORRESPONDIENTE: <b>2016</b>												FIRMA DE TESTIGO			
							Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						

MUNICIPALIDAD DE ... DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
 SUBPROGRAMA DESPENSAS  
 ESTADO QUINCE

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES: \_\_\_\_\_ CUOTA DE RECUPERACIÓN \$15.00 FECHA DE DISTRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

**INCIDENCIA**

- A) Fallecimiento
- B) No se localizó
- C) Identificación de persona que no cuenten con un medio oficial para ello
- D) Imposibilidad de localizar el domicilio
- E) Negativa a firmar baja voluntaria
- F) Negativa a la requisición de la exención
- G) Circunstancias que hacen presumir que no cumple con los parámetros establecidos
- H) Migración
- I) No se localizó al beneficiario por segunda ocasión

ANEXO 23- CONCENTRADO MENSUAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. DESAYUNOS ESCOLARES



DIF ESTATAL GUAMAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

8 Página

DESAYUNOS ESCOLARES

CONCENTRADO MENSUAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA DEL SUBPROGRAMA DE

SISTEMA MUNICIPAL AL DIF

ENCUENTRO

ACORDONE DE ORIENTACION ALIMENTARIA	TEMA DEPARTIDO	FECHA	DURACION	INSTRUUTOR	PLANTELEUCATIVO	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	POBLACION ORIENTADA	NUMERO DE ASISTENTES	MES REPORTADO	AÑO	FECHA DE ELABORACION	TOTAL DE ACTIVIDADES ATENDIDAS	
												TOTAL DE COMUNIDADES ATENDIDAS	TOTAL DE ASISTENTES
													0

OBSERVACIONES:

ANEXO 24- CONCENTRADO MENSUAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA- COMEDORES COMUNITARIOS



DIF ESTATAL GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

8 página

CONCENTRADO MENSUAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA DEL SUBPROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS

SISTEMA MUNICIPAL DIF:


ACCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	TEMA, SUB-TEMA O PARTIDO	FECHA	DURACIÓN	INSTRUCTOR	PLANTEL EDUCATIVO / COMEDOR COMUNITARIO	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	POBLACIÓN ORIENTADA	NÚMERO DE ASISTENTES	DIFUSIONARIO	FECHA DE ELABORACIÓN:	AÑO	TOTAL DE OPORTUNIDADES ATENDIDAS	TOTAL DE ASISTENTES

OBSERVACIONES:

SUBIDA AL CBTIS, SMI, PUEBLITO DE ROCHA, GUANAJUATO, GTO. C.P. 36000  
TEL. 01(473) 73. 263. 04 EXT. 4857 e-mail: orientacionalimentaria@dif.guanajuato.gob.mx

Nombre y Firma del Responsable de Alimentario

ANEXO 25- LISTAS DE ASISTENCIA. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Dirección de Asistencia Alimentaria  
Coordinación de Orientación Alimentaria

**LISTA DE ASISTENCIA**

MUNICIPIO  LOCALIDAD  CLAVE DE LOCALIDAD

PLANTEL EDUCATIVO / COMEDOR COMUNITARIO  C.C.T.

PROGRAMA  POBLACIÓN ORIENTADA

DESAYUNOS ( ) COMEDORES ( ) BENEFICIARIOS ( ) COMITÉ ( ) PADRES DE FAMILIA ( ) MAESTROS ( )  
DESPENSAS ( ) PUBLICO EN GENERAL ( )


TEMA IMPARTIDO

NO.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN

CARGO

FECHA (dd/mm/aaaa)



SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL EDUCATIVO/COMEDOR COMUNITARIO

ANEXO 26- FORMATO DE SUPERVISIÓN A SMDIF. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**  
**COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**

SMDF: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable de impartir la Orientación Alimentaria (SMDF): \_\_\_\_\_

---

**I. Relación al DIFEG**

<p>1.1 Cuenta el objetivo de la Dirección de Asistencia Alimentaria</p> <p>1.2 Cuenta los Registros de Operación de la Dirección de Asistencia Alimentaria</p> <p>1.3 Selecciona artículos de los actuales reglos de operación de la Dirección de Asistencia Alimentaria</p> <p>1.4 Ha participado en los cursos o talleres proporcionados por el DIF Estatal</p> <p>1.5 De personal del SMDF, ¿cuáles personas no han recibido capacitación por parte del DIFEG?</p> <p>1.6 Ha sido evaluado en las capacitaciones proporcionadas por parte del DIF Estatal</p> <p>1.7 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p>	<p>1.8 El personal del SMDF ha recibido capacitación sobre los temas impartidos</p> <p>1.9 ¿Ha participado en cursos o talleres por el DIFEG (cursos, talleres de actualización impartidos por el DIFEG a la Coordinación de Orientación Alimentaria)?</p> <p>1.10 ¿Ha recibido capacitación?</p> <p>1.11 ¿Ha participado en los cursos o talleres proporcionados por el DIF Estatal?</p> <p>1.12 ¿Ha sido evaluado en las capacitaciones proporcionadas por parte del DIF Estatal?</p> <p>1.13 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p>
--	--

---

**II. Orientación Alimentaria a Beneficiarios**

<p>2.1 La orientación es proporcionada a los beneficiarios correspondientes a temas de alimentación y nutrición</p> <p>2.2 La orientación al método es de tipo de especificamente beneficiarios</p> <p>2.3 Los beneficiarios tienen conocimientos acerca de los temas impartidos</p> <p>2.4 El responsable de impartir la Orientación Alimentaria cuenta con la capacitación necesaria</p> <p>2.5 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p> <p>2.6 ¿Se realiza una reunión preparatoria por DIF Estatal (Display, 2 Carteles para colocar en el aula, Cartelazo)</p> <p>2.7 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p> <p>2.8 ¿Se cuenta con tiempo para los temas impartidos por el DIFEG?</p>	<p>2.9 Se imparte material de apoyo a los beneficiarios</p> <p>2.10 ¿En caso de tener de manera negativa, indicar cuáles de los temas de apoyo?</p> <p>2.11 ¿El DIFEG cuenta con material específico para la Orientación Alimentaria?</p> <p>2.12 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p> <p>2.13 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.14 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.15 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.16 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.17 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.18 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.19 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p> <p>2.20 ¿Se cuenta con material de apoyo?</p>
--	--

---

**III. Acciones Realizadas por el SMDF para la Orientación Alimentaria**

País	Temas	Lugares	Materiales	Omnibus	Omnibus

3.1 Tema impartido

3.2 Duración

---

**IV. Impacto de la Orientación Alimentaria**

<p>4.1 Se realizó un diagnóstico inicial de los beneficiarios en la Orientación Alimentaria</p> <p>4.2 Se realizó un diagnóstico final de los beneficiarios en la Orientación Alimentaria para medir los cambios en los conocimientos</p>	<p>4.3 Se realizó un diagnóstico final de los beneficiarios en la Orientación Alimentaria para medir los cambios en los conocimientos</p> <p>4.4 En caso de tener de manera negativa, indicar los ejemplos de cómo medir el impacto de las orientaciones</p>
---	--

---

**V. Informe Mensual**

<p>5.1 Cuenta con los formatos de los cuales se debe reportar la Orientación Alimentaria al DIF Estatal</p> <p>5.2 Presenta el último informe mensual de la Orientación Alimentaria</p> <p>5.3 En caso de tener de manera negativa, indicar en qué consiste</p>	<p>5.4 Se envía el informe mensual los últimos cinco días del mes</p> <p>5.5 El contenido mensual de la Orientación Alimentaria presenta alguna dificultad de envío</p> <p>5.6 En caso de tener de manera negativa, indicar las dificultades observadas</p>
---	---

---

**OBSERVACIONES GENERALES**

MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO

---

**Acuerdo SMDF - MDIF**

Indicar las recomendaciones generadas a partir de la supervisión y los acuerdos a los que se llega con el personal del Sistema Municipal y el Sistema Estatal.

---

<p>_____                  NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN</p>	<p>_____                  NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA BLE</p>	<p>_____                  SELLO</p>
--	---	---

## ANEXO 27- TABLA DE MUESTREO DE INSUMOS



Dirección de Asistencia Alimentaria  
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

### Tabla de muestreo

El número de piezas analizadas para su aceptación o cambio se realizarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de piezas recibidas	Número de piezas que se muestrean para analizar
2-8	2
9-15	3
16-25	5
26-50	8
51-90	13
91-150	20
151-280	32
281-500	50
501-1200	80
1201-3200	125
3201-10000	200
10001-35000	315
35001-150000	500
150001-500000	800
Más de 500000	1250

## ANEXO 28- TABLA DE CARACTERÍSTICAS PARA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE INSUMOS

Materia prima/Parámetro	Aceptación	Rechazo
<b>Preenvasadas</b>		
Envase	Íntegro y en buen estado	Rotos, rasgado, con fugas o con evidencia de fauna nociva
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
<b>Enlatadas</b>		
Latas	Íntegras	Abombadas, oxidadas, con fugas
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
<b>Productos embotellados</b>		
Apariencia	Libre de materia extraña	Con materia extraña o con fugas
	Tapas íntegras y sin corrosión	Oxidadas o con signos de violación
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
<b>Granos, harinas, productos de panificación, tortillas y otros productos secos</b>		
Apariencia	Sin mohos y con coloración característica	Con mohos o coloración ajena al producto o con infestaciones.
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida